Informe de Actividades Septiembre 2019

Guatemala 30 de septiembre de 2019

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-492-2019-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	a) Apoyo en los procesos de consolidación y revisión de informes de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en el procesamiento de al rededor de 240 informes mensuales para pago de honorarios correspondientes al mes de septiembre con su respectiva factura y medios de verificación para el personal que labora por contrato. • Se apoyó en la revisión y aprobación de alrededor 200 informes finales del personal con vencimiento de contrato al mes de septiembre 2019.
2	b) Dar seguimiento y verificación del abastecimiento de suministros generales de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de forma trimestral o cuando sea requerido.	• Durante la primera semana de septiembre se apoyo en la revisión de requerimientos de insumos y materiales de los delegados en redacción, modificaciones de la misma y apoyo en el traslado y entrega de los insumos.
3	c) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección.	• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la solicitud de líneas telefónicas disponibles para personal departamental de nuevo ingreso y a la vez actualizar el directorio de Dirección con la nueva información. • Se realizó la actualización correspondiente al archivo de datos del personal de las delegaciones departamentales.
4	d) Apoyo en la revisión y seguimiento de las solicitudes de carácter administrativo (vacaciones, contratación de personal, expedientes, situaciones emergentes relacionadas con personal, reuniones, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo a la Dirección Administrativa y de RRHH con la papelería anexo de personal de reingreso y trasladando documentos de complemento a dicha unidad para su seguimiento correspondiente. • Se traslado información oficial a las Delegaciones sobre la forma y fechas de la entrega de facturas, informes y medios de verificación para el cumplimiento de honorarios. • Se apoyo con la integración de contadores mensuales de impresiones y fotocopias de las delegaciones departamentales correspondiente al mes de septiembre.

		• Se apoyo en el seguimiento y resolución de solicitudes de Información Pública realizadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional
5	e) Apoyo a las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• En atención a los reportes del personal de Fortalecimiento Institucional de las Delegaciones Departamentales, se elaboró un informe para el Director sobre los inconvenientes dados por la recolección de equipo de Bioprint en las Delegaciones Departamentales.
6	f) Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido, así como el apoyo para el seguimiento que requiera.	• Con base al reglamento interno de la SESAN se archivaron los oficios correspondientes al mes de septiembre y se actualizó el correlativo digital.
7	g) Apoya y participa en actividades, gestiones de los Delegados Regionales, a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se solicitó asignación de línea telefónica para Delegado Regional nuevo, asimismo se solicito que activaran correo y usuario. • Se apoyo en en la aprobación y traslado de los informes de pago de honorarios de los delegados regionales.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	• Se participo en el Curso Internacional Autogestionado (COMA): "Introducción a la organización del trabajo. Claves para administrar el tiempo" • Se finalizó la Certificación impartida por la Instituto Nacional de Administración Pública Fase I, de Conceptos Básicos de Administración Pública. • Se brindo seguimiento a tema de ex monitora en elaboración de oficio, traslado y seguimiento del mismo. • Se elaboró base de datos para personal de reingreso y de nuevo ingreso, para ingreso al APP de informes de pago y correo electrónico. • Se solicito la creación de usuarios y correos electrónicos para personal de nuevo ingreso. • Se solicito indumentaria para personal de nuevo ingreso. • Se realizó inducción y entrega de uniformes para el personal de nuevo ingreso.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)_____
DPI 1791183150101

f)_____
Ing. René Martínez Farfán
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
Subsecretaria Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____