

# Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre de 2019

Señor

**Juan Carlos Carias 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 Noviembre 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de noviembre se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la aprobación de informes y facturas de las veintidós sedes en los departamentos del país.</li><li>• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la aprobación de los respaldo de informes del mes de noviembre.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional con enviar el calendario e instrucciones para la solicitud y entrega de materiales y útiles de oficina a las 22 sedes del interior del país de SESAN para el mes de noviembre.</li><li>• Se apoyo con la revisión de las solicitudes de las de insumos y materiales de oficina de las 22 sedes de SESAN, así como en la impresión de las hojas de Controlaría para la entrega de los materiales solicitados.</li></ul>
3	c) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo con la distribución de nuevas líneas telefónicas al personal de nuevo ingreso para mantener al día y disposición de los contactos telefónicos de todo el personal.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en el traslado de información de renovaciones de contrato y solicitud de papelería para el personal con renovación de contrato.</li><li>• Se apoyo al seguimiento del personal que se les renovó contrato al día 4 de noviembre en relación a la elaboración de la base de datos para que pudieran ingresar informe laboral del mes de noviembre.</li><li>• Se apoyo en el seguimiento de renovaciones de arrendamientos de las sedes departamentales para el año 2019.</li></ul>

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo a las delegaciones departamentales y personal visitante a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la realización de tareas de carácter administrativo.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboro correspondencia en apoyo a la Subsecretaría Técnica y Despacho Superior para dar respuesta a requerimientos externo a la Institución como lo es el Congreso de la República, así mismo se realizaron oficios de traslado de rescisiones de contratos y solicitud de contrataciones de personal.</li> </ul>
7	g) Apoya y participa en actividades, gestiones de los Delegados Regionales, a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo a los facilitadores de procesos regionales en la revisión y aprobación de informes y facturas del mes de noviembre 2019.</li> </ul>
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en la solicitud de usuarios de correo electrónico para personal de nuevo ingreso a la institución.</li> </ul>

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 Riano Estrada de Garcia**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_