

Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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"> • Se revisaron y aprobaron 235 informes mensuales, 235 informes finales y 235 medios de verificación, todos correspondientes al mes de diciembre 2019, adicionalmente se apoyo en la elaboración de informe mensual, final y factura de un monitor de Huehuetenango para su respectiva liquidación a días trabajados del mes de septiembre 2019. • Se elaboro informe de traslado de facturas e informes de pago mensuales y finales a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
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"> • Se apoyo a las 22 delegaciones departamentales en el traslado de nomenclatura para solicitar insumos a la SESAN central, así como el formato de requerimiento de almacén. • Se revisó y arreglo las solicitudes de insumos para su respectiva impresión en hojas de Contraloría General de Cuentas y su respectivo traslado a la Dirección Administrativa y de RRHH.
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"> • Al mes de diciembre se actualizo agenda de delegados y asistentes y base de datos de delegaciones departamentales, compartiéndose a las personas que lo requirieron.
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"> • Se apoyo en el asesoramiento de solicitudes de vacaciones o por medio personal a personal de delegaciones departamentales. • Se apoyo en el seguimiento de auditorias de las delegaciones de Quiché, Quetzaltenango y Totonicapán. • Se realizo distribución de mobiliario y equipo a delegaciones departamentales. • Se realizo visita de delegaciones departamentales del mes de diciembre 2019, para liquidación de combustibles, entrega

		de insumos y mobiliario y equipo. <ul style="list-style-type: none"> • Se solicito asignación de líneas telefónicas.
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"> • Se apoyo y asistió al evento de Masculinidad, gestionado por la Unidad de Genero de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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"> • Se apoyo en la elaboración de oficios requeridos por el Director de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyo en la actualización de archivo digital de la correspondencia de la unidad de Operaciones Territoriales de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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"> • Se brindo apoyo a facilitadores de procesos regionales en la revisión y aprobación de informes mensuales y finales, así como su factura y traslado a donde corresponde.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo al Despacho Superior en fotocopiar y enviar documentos a las municipalidades del país. • Se brindo seguimiento a correspondencia enviada por el despacho superior. • Se elaboró base de datos de todo el personal de fortalecimiento institucional para el contrato del mes de enero, solicitando la respectiva carga de la misma al sistema de SESAN a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.

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. Maíra Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 periodo del 2 de Julio al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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"> • Durante los meses de julio a diciembre 2019, se revisaron y aprobaron los informes mensuales y finales de todo el personal de las delegaciones departamentales, facilitadores de procesos regionales, subdelegados, asistentes, monitores, para luego trasladarlos a gestión de firmas y finalmente a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para que se les pudiera hacer efectivo su pago durante el periodo mencionado, también se rechazaron informes y se solicito su respectiva modificación. • Durante los meses de julio a diciembre 2019, se revisaron todos los medios de verificación del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la unidad de Operaciones Territoriales y en especial de las delegaciones departamentales. • Se realizaron los informes de traslado a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de los documentos de pago del personal de la DFI.
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"> • -Durante los meses de julio a diciembre se pidió a las delegaciones departamentales que trasladaran su solicitud de suministros y materiales para su posterior entrega. -Se apoyo en realizar la solicitud e impresión del requerimiento de almacén de la Dirección de Fortalecimiento Institucional/OT -Se traslado a las delegaciones departamentales la nomenclatura de almacén y formato para la realización su solicitud de insumos -Se apoyo a las delegaciones departamentales en arreglar los formatos de las requisiciones de almacén

		<p>-Se apoyo en la asignación de líneas telefónicas.</p> <p>-Se apoyo en solicitud extraordinaria de insumos y suministros generales a la delegación departamental de Jutiapa.</p> <p>-Se envió nueva nomenclatura de almacén a las delegaciones departamentales y se les envió el formato de requerimiento para que puedan realizar su solicitud.</p>
3	<p>c) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de julio a diciembre compartió al personal interno de la SESAN el Directorio de delegaciones departamentales actualizado. <p>-Se actualizo constantemente el directorio de delegados departamentales y asistentes.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-Al mes de diciembre se actualizo agenda de delegados y asistentes y base de datos de delegaciones departamentales, compartiéndose a las personas que lo requirieron.</p>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • - Durante los últimos meses se apoyo en la elaboración y seguimiento a términos de referencia de personal de nuevo ingreso. <p>-Se apoyó en elaboración de oficios de requerimiento de personal de nuevo ingreso.</p> <p>-Se apoyo en el traslado denuncias por extravíos o robos de celulares institucionales a la unidad correspondiente para proseguir con el procedimiento de recuperación.</p> <p>-Se apoyo en el traslado de hojas de actualización de datos de varias delegaciones departamentales.</p> <p>-Se apoyo en la elaboración e impresión de términos de referencia del personal de re contratación al 01 de septiembre.</p> <p>-Se apoyo con traslado de comunicaciones oficiales a las delegaciones departamentales a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>-Se apoyo en la actualización mensual del personal de las delegaciones departamentales.</p> <p>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.</p> <p>-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.</p>

		<p>-Se apoyo con la integración de contadores mensuales de impresiones y fotocopias de las delegaciones departamentales correspondiente a los meses de julio a diciembre 2019.</p> <p>-Se apoyo en el seguimiento y resolución de solicitudes de Información Pública realizadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional</p> <p>-Se apoyo en el seguimiento de renovaciones de convenio con las respectivas instituciones, en el tema de arrendamientos en las delegaciones de Zacapa y Quiché.</p> <p>-Seguimiento a las 11 recontractaciones que se vencieron el 30 de septiembre, trasladando requerimiento de la Dirección Administrativa y de Recursos para recopilación de los documentos.</p> <p>-Se apoyo en el traslado de información de renovaciones de contrato y solicitud de papelería para el personal con renovación de contrato.</p> <p>-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.</p> <p>-Se apoyo en el seguimiento de renovaciones de arrendamientos de las sedes departamentales para el año 2019.</p> <p>-Se apoyo en el seguimiento de auditorias de las delegaciones de Quiché, Quetzaltenango y Totonicapán.</p> <p>-Se realizo distribución de mobiliario y equipo a delegaciones departamentales. Se realizo visita de delegaciones departamentales del mes de diciembre 2019, para liquidación de combustibles, entrega de insumos y mobiliario y equipo. Se solicito asignación de líneas telefónicas.</p>
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"> • Durante los meses de julio a diciembre <p>-Se participo en reunión con relación a las impresoras multifuncionales en las delegaciones departamentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • -Se apoyo y asistió al evento de Masculinidad, gestionado por la Unidad de Genero de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • -Se apoyó en elaboración de archivo muerto y logística de traslado a bodega. • -Se apoyo en reunión de equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyo a las delegaciones departamentales y personal visitante a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la realización de tareas de carácter administrativo. • -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.

		<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyo en la logística de entrega de masking tape a las delegaciones departamentales. -Se apoyó en la coordinación reunión de 3 delegaciones departamentales, para discusión de hallazgos de auditoria interna, a solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional.
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"> Durante los meses de julio a diciembre se: -Se archivo la correspondencia física enviada y recibida por la Unidad de OT. -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. -Se apoyo en la actualización de archivo digital de la correspondencia de la unidad de Operaciones Territoriales de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. -Se mantuvo actualizado el archivo digital de la Dirección de Fortalecimiento Institucional/OT. -Se apoyó en la redacción de oficios a solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional con el fin de dar seguimiento a lo requerido por otras direcciones, SST y Despacho superior, así como su respectivo archivo. -Se apoyo en la elaboración de oficios requeridos por el Director de Fortalecimiento Institucional.
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"> Durante los meses de julio a diciembre: -Se apoyó en la elaboración de base de datos de los delegados regionales. -Se integro y traslado el expediente anexo II de los delegados regionales. -Se apoyo en el pago de fianzas de los delegados regionales. -Se solicito, usuario, correo, base datos y celular para delegado regional de nuevo ingreso. -Se apoyó a los Delegados Regionales en la revisión y aprobación de su informe mensual para pago así como en la revisión de medios de verificación. -Se apoyo a un delegado regional a realizar su solicitud de llantas. -Se apoyo a facilitador de procesos regionales en elaboración y seguimiento a factura electrónica. -Se brindo apoyo a facilitadores de procesos regionales en la revisión y aprobación de informes finales.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Durante los meses de julio a diciembre se: - Se elaboraron bases de datos para todo el personal de nuevo ingreso o de renovación de contrato recontractaciones. -Se apoyo en la entrega de uniformes al personal de nuevo ingreso.

		<ul style="list-style-type: none"> • -Se apoyo en seguimiento a informes de CEDESAN solicitados en el mes de junio 2019. • -Se apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en realizar la devolución de fianzas por contrato no vigentes. • -Se finalizó y aprobó la Certificación impartida por la Instituto Nacional de Administración Pública Fase I, de Conceptos Básicos de Administración Pública. • -Se apoyo en inducción al personal de nuevo ingreso en temas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, informe y factura de pago y uso de la aplicación de informes mensuales. • -Se brindo seguimiento a correspondencia enviada por el despacho superior. • -Se elaboró base de datos de todo el personal de fortalecimiento institucional para el contrato del mes de enero, solicitando la respectiva carga de la misma al sistema de SESAN a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación • -Se solicito indumentaria para personal de nuevo ingreso. • -Se brindo apoyo al Despacho Superior en fotocopiar y enviar documentos a las municipalidades del país, en tema del agua. • -Se apoyo al despacho superior en la entrega de revistas de Vicepresidencia a las 22 delegaciones departamentales. • -Se apoyo a la Dirección de Cooperación Externa en la entrega de insumos. • -Se apoyo en solicitud de usuarios y correos electrónicos nuevos. <p>Se participo en el Curso Internacional Autogestionado (COMA): "Introducción a la organización del trabajo. Claves para administrar el tiempo"</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Se apoyo en la entrega de mapas Hipsométricos por país y por municipio a las delegaciones departamentales.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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) _____