

## Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-109-2020-029
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>• Se brindo apoyo en la revisión y aprobación de informes mensuales de pago del personal de las delegaciones departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li><li>• Se apoyo en la revisión y aprobación de medios de verificación de las Delegaciones de SESAN y equipo central de Fortalecimiento Institucional.</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 solicito y elaboró requisición de suministros de oficina para la oficina de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 actualizó el Directorio interno de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 la recepción y traslado de expedientes anexo II del personal de las delegaciones departamentales y facilitadores de procesos regionales.</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 los facilitadores de procesos regionales en la obtención y traslado del documento del RGAE.</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 dio apertura a los correlativos de correspondencia, oficios, circulares, pedidos y remesa y memos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>


		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se redactaron oficios de traslado de documentos, en especial de solicitudes de rescisión de contrato.</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 brindo apoyo a reunión de facilitadores de procesos regionales realizada en el mes de enero 2020.</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 elaboro base de datos de todo el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales para solicitar la carga al área de sistemas para la habilitación de la elaboración de informes mensuales de pago de honorarios.</li> <li>• Se solicito baja de usuarios y correos de personal de baja.</li> <li>• Se solicito usuarios y correo electrónico a personal de nuevo ingreso.</li> <li>• Se apoyo con la solicitud e integración de los contadores de fotocopias e impresiones de las delegaciones departamentales.</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)   
**Lic. Mario Domingo Morales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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