

## Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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>• Durante el mes de marzo se apoyo en la revisión, análisis y aprobación de 197 informes mensuales de las 22 delegaciones departamentales.</li><li>• Se apoyo en la revisión y aprobación de 197 informes mensuales correspondientes al periodo del 03 de enero al 31 de marzo 2020.</li><li>• En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional se apoyo en la validación y aprobación de los medios de verificación del mes de marzo de todos los monitores municipales, asistentes administrativos, facilitadores de procesos regionales y subdelegados de las Delegaciones Departamentales de SESAN.</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>• En seguimiento a la calendarización de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos se solicito el abastecimiento de suministros y papelería y útiles para uso de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li><li>• Se apoyo en la entrega de indumentaria al personal de delegaciones departamentales.</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 y compartió el Directorio de Delegados Departamentales y Asistentes Administrativas, asimismo se actualizo el registro de datos de todo el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (Delegaciones Departamentales).</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 fase II de las delegaciones departamentales, así mismo se hizo la comunicación correspondiente.</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 atendió a delegados departamentales y facilitadores de procesos regionales en reunión a la que asistieron.</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 archiva la correspondencia entrante a la Unidad y la correspondencia emitida en la misma.</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 con sus informes y facturas para cancelación de honorarios.</li> <li>• Se apoyo a Facilitador de Procesos para solicitud de vehículo institucional.</li> </ul>
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional se trabajaron los Términos de Referencia de una persona de la unidad de Aprovechamiento Biológico, así mismo se solicito su usuario y correo electrónico.</li> <li>• A requerimiento de la Subsecretaría Técnica se trabajaron diferentes cuadros de distribución de personal de las delegaciones departamentales.</li> <li>• En seguimiento a instrucción girada por el Despacho Superior se brindo apoyo en completar información relacionada a la Delegación Departamental de Suchitepéquez solicitada por el Congreso de la República.</li> <li>• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la recepción de correspondencia.</li> <li>• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la recepción de expediente de Asistencia Alimentaria, así como en la elaboración del oficio para el traslado del mencionado expediente.</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)   
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo 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 de Enero al 31 de Marzo de 2020, 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-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>• En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional se apoyo en la validación y aprobación de los medios de verificación en el periodo de del 03 de enero al 31 marzo 2020, de todos los monitores municipales, asistentes administrativos, facilitadores de procesos regionales y subdelegados de las Delegaciones Departamentales de SESAN.</li><li>• Durante el periodo del 03 de enero al 31 de marzo 2020 se apoyo en la revisión, análisis y aprobación de 603 informes mensuales de las 22 delegaciones departamentales, así mismo se apoyo en la aprobación y revisión de informes finales por finalización de vigencia de los contratos.</li><li>• Durante los meses de enero a marzo 2020, se apoyo en la gestión de firmas del Director de Fortalecimiento Institucional y Subsecretario Técnico, para todos los informes de pago de las delegaciones departamentales, así como su registro y traslado a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li><li>• Se elaboraron listados de traslado de expedientes para pago de honorarios a la Unidad de RRHH.</li><li>• Se apoyo en el seguimiento de expedientes de pago rechazados por RRHH.</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 en el traslado de información a Delegaciones Departamentales en lo relativo a la solicitud de suministros generales, insumos y papelería y útiles, así mismos se integraron y se enviaron a la unidad de almacén para su aprobación, posteriormente se revisión cada requerimiento arregolándose e imprimiéndose para su posterior firma del delegado y director y así poder gestionar finalmente la entrega del material solicitado.</li><li>• Se solicito al almacén indumentaria poder apoyar en la</li></ul>


		<p>entrega de la misma a las delegaciones departamentales requerientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la unidad de Operaciones Territoriales para la solicitud de suministros y materiales.</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> <li>• En apoyo a la Subsecretaria Técnica se elaboro Directorio Telefónico de Monitores Municipales en función de Municipios atendidos.</li> <li>• se actualizó y compartió el Directorio de Delegados Departamentales y Asistentes Administrativas, asimismo se actualizo el registro de datos de todo el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (Delegaciones Departamentales).</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> <li>• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en elaboración de nombramiento de COMUDE para los 340 municipios, es decir se elaboraron 340 oficios de acreditación.</li> <li>• Se elaboro oficio de requerimiento de asignación de vehículos para la delegación de Huehuetenango.</li> <li>• Se elaboraron oficios de nombramiento para CODESAN.</li> <li>• Se elaboro oficio para nombramiento de UTD de Baja Verapaz.</li> <li>• Se enviaron comunicaciones oficiales a las delegaciones departamentales.</li> <li>• Se apoyo en elaboración y traslado de oficios de solicitudes rescisiones de contratos.</li> <li>• Se elaboro oficio de nombramiento para COREDUR de la Región VI, en el cual se nombro al delegado departamental de Tonicapán y de San Marcos, como representantes Titular y Suplente respectivamente.</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> <li>• Se apoyo en logística de reunión con delegados departamentales y autoridades de la SESAN Central para la presentación de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.</li> <li>• Se liquido evento al área de comprar de alimentación que se brindo a los delegados departamentales en la reunión para la presentación de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.</li> <li>• Se atendió a delegados departamentales y facilitadores de procesos regionales en reunión a la que asistieron en el mes de marzo.</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> <li>• Se redactaron oficios de traslado de documentos, en especial de solicitudes de rescisión de contrato.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizo el control de la correspondencia enviada y recibida de la unidad de operaciones territoriales.</li> <li>• Se archivo la correspondencia entrante a la Unidad y la correspondencia emitida en la misma.</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> <li>• Se apoyo a los delegados regionales en la recepción de sus expedientes de renovación de contratos.</li> <li>• Se atendió a los delegados regionales con la revisión y traslados de informes y facturas de pago de honorarios.</li> <li>• Se apoyo a los delegados regionales en el envío de comunicaciones oficiales y atención en reunión de la presentación de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.</li> <li>• Se apoyo a Facilitador de Procesos para solicitud de vehículo institucional.</li> <li>• Se apoyo a facilitador de procesos regionales en la planificación y elaboración de su bitácora mensual correspondientes al mes de marzo 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 anulación 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> <li>• Se apoyo al despacho superior en el traslado de información requerida por el Congreso de la República referente al departamento de Baja Verapaz.</li> <li>• Se apoyo al Director de Fortalecimiento Institucional en la entrega de uniformes a las delegaciones departamentales.</li> <li>• Se apoyo a la unidad de inventarios en la entrega de refrigeradoras.</li> <li>• Se apoyo a la unidad de compras en la entrega de extintores.</li> <li>• Se apoyo al Director de Fortalecimiento Institucional en la recopilación y actualización de información de las delegaciones departamentales.</li> <li>• A solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional se trabajaron los Términos de Referencia de una persona de la unidad de Aprovechamiento Biológico, así mismo se solicito su usuario y correo electrónico.</li> <li>• A requerimiento de la Subsecretaría Técnica se trabajaron diferentes cuadros de distribución de personal de las delegaciones departamentales.</li> <li>• En seguimiento a instrucción girada por el Despacho Superior se brindo apoyo en completar información relacionada</li> </ul>

		<p>a la Delegación Departamental de Suchitepéquez solicitada por el Congreso de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la recepción de correspondencia.</li> <li>• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la recepción de expediente de Asistencia Alimentaria, así como en la elaboración del oficio para el traslado del mencionado expediente</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 Forjón  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

Lic. Mario Domingo Morales Mateo  
 Subsecretario Técnico  
 f) Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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