

## Informe de Actividades Abril 2020

Guatemala 30 de abril 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 Abril de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

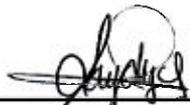
1. Contrato No. DSESAN-401-2020-029 ✍
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal ✍
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✍
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 apoyo en la revisión de informes mensuales de actividades de los colaboradores de las veintidós delegaciones departamentales.</li><li>• Se apoyo en la revisión y aprobación de los medios de verificación del personal de las veintidós delegaciones departamentales.</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 las delegaciones departamentales en la entrega de de insumos: Mascarillas, Alcohol en Gel, Guantes, para protección de los monitores, asistentes y delegados departamentales por el COV-19.</li><li>• Se apoyo a la delegación departamental de Guatemala en la solicitud y entrega de Insumos, papelería y útiles para realización de las actividades administrativas.</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 y la actualización respectiva mensual de las delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la elaboración del directorio impreso y electrónico de las 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 al personal de las delegaciones departamentales en el traslado de actualizaciones de contraloría general de cuentas para completar anexo II.</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 en la logística de distribución de los insumos de protección contra el Coronavirus para el personal de las delegaciones departamentales.</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 realizó el archivo digital de la correspondencia entrante y enviada a la unidad.</li> <li>• Se dio seguimiento al correlativo de correspondencia durante el mes de abril 2020.</li> </ul>
7	g) Apoya y participa en actividades y gestiones de los Facilitadores de Procesos Regionales, a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la revisión y aprobación de informes para pago de honorarios a los facilitadores de procesos regionales.</li> <li>• Se apoyo en la entrega de insumos de seguridad contra el COVID-19 a los facilitadores de procesos regionales.</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 revisión de libros de asistencia de las delegaciones departamentales.</li> <li>• Apoyo en el tema de arrendamiento de las delegaciones departamentales.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de nombramientos de comisión de las delegaciones departamentales.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento de pago de servicios de energía eléctrica y agua potable.</li> <li>• Seguimiento e integración de los contadores de fotocopias e impresiones de las delegaciones departamentales.</li> <li>• Seguimiento en solicitud de tenor en la delegación departamental de Quetzaltenango.</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) \_\_\_\_\_