

Informe de Actividades Mayo 2020

Guatemala 29 de mayo 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 Mayo 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">• Apoyo en la verificación de informes mensuales de actividades de los monitores municipales, facilitadores de procesos y asistentes administrativas de las delegaciones departamentales de SESAN.• Se apoyo en la verificación del respaldo de trabajo de los monitores municipales de SESAN en el interior del País, correspondientes a los meses de abril y de mayo 2020.
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">• En apoyo a las delegaciones departamentales se realizaron las solicitadores de materiales de funcionamiento y limpieza al área de almacén.• Se solicito al área de inventarios, mobiliario y equipo por requerimiento de las delegaciones departamentales y autorización del Director de Fortalecimiento Institucional.
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">• En apoyo y facilitación de la comunicación del equipo central con los colaboradores de las delegaciones departamentales, se realizo la solicitud de equipo y líneas telefónicas para el personal de campo pendiente.• Se realizó la actualización de líneas telefónica móviles del todo el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Por instrucciones del Director de Fortalecimiento Institucional se realizó la distribución y actualización de líneas telefónicas móviles de todo el personal de Fortalecimiento Institucional.

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 apoyó en la elaboración de Términos de Referencia del personal a ingresar el 20 de mayo 2020.
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"> En atención y apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional se brindo seguimiento al tema de arrendamientos de las delegaciones departamentales.
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"> En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional se actualizo el formato de oficios sobre correspondencia interna, externa, enviada y recibida, así mismo se archivaron de forma física.
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"> En apoyo a los Facilitadores de Procesos Regionales se revisó y se apoyo en la gestión y traslado de expedientes e informe y facturas correspondientes al mes de mayo.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> En seguimiento a las instrucciones del Director de Fortalecimiento Institucional se brindo apoyo las delegaciones departamentales en el seguimiento de pagos de arrendamiento, servicios de energía eléctrica y agua potable. Se brindo apoyo en la solicitud de contadores de fotocopias e integración de los mismos a nivel departamental, asimismo se realizó el traslado a la unidad correspondiente.

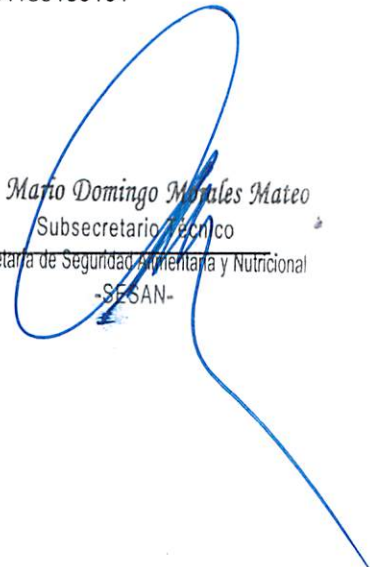
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 4791183150101

f) 

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

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

f) _____