

Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio 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 Julio de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

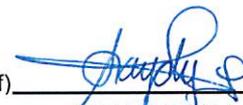
1. Contrato No. DSESAN-401-2020-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• En el mes de julio, se apoyo en la verificación de 167 informes de presentación de Productos monitores, asistentes administrativas, personal de oficina central y facilitadores de procesos regionales.• En el mes de julio, por instrucciones y en apoyo al Director se apoyo en la verificación y aprobación de informes finales por vencimiento de contrato a 167 prestadores de servicios.• En el mes de julio se apoyo en la verificación de constancias de cumplimiento de productos de los equipos de trabajo en las sedes del interior del país, oficina central y facilitadores de procesos regionales.
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 el mes de julio se apoyo a la unidad de almacén en trasladar a las sedes departamentales el formato y nomenclatura para la solicitud de suministros generales, así mismo en la revisión e impresión de los formatos para que se realizará la entrega de lo requerido.
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 seguimiento a la comunicación efectiva por parte de las oficinas centrales a delegaciones departamentales se actualizo el directorio telefónica del personal de la Dirección 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">• En el mes de julio se brindo seguimiento a las nuevas contrataciones de personal en el interior del país, así mismo se brindo seguimiento a la papelería y términos de referencia para la renovación de contratos en el renglón presupuestario 029 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Se apoyo en la elaboración de oficios para solicitud de contrataciones de personal de nuevo ingreso y por recontractación.

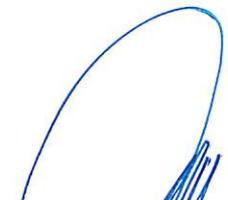
5	e) Apoyo a las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la elaboración de grupos del personal para la planificación y participación en conversatorio en el tema de Protocolo para enfrentar el COVID19.
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 facilitar los procedimientos administrativos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional se mantuvo actualizado el archivo digital y físico de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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"> Por instrucciones del Director de Fortalecimiento Institucional se apoyo a los facilitadores de procesos regionales en los procedimientos administrativos requeridos así mismo se les incluyo en la planificación para participación en el conversatorio sobre protocolo de COVID 19.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la solicitud de líneas telefónicas, usuarios y correos electrónicos del personal de primer ingreso. Se apoyo en realizar la solicitud de desinfecciones de oficinas departamentales. Se apoyo en elaboración de base de datos para pago de personal de primer ingreso.

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 Farfón
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
~~Lic. Mario Domingo Mondés Mateo~~
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio 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 1 de Abril al 31 de Julio 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-401-2020-029 ✓
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

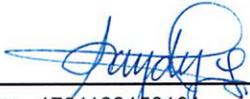
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en los procesos de consolidación y revisión de informes de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de abril a julio se apoyo en la revisión y aprobación de los medios de verificación del personal de las veintidós delegaciones departamentales.• En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se brindo soporte en el seguimiento, revisión y aprobación de los informes de pago de honorarios de todo el personal en el renglón presupuestario de las delegaciones departamentales y parte del equipo de DFI central, durante los meses de abril a julio 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">• 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.• Se apoyo a la delegación departamental de Guatemala en la solicitud y entrega de Insumos, papelería y útiles para realización de las actividades administrativas.• En apoyo a las delegaciones departamentales se realizaron las solicitadores de materiales de funcionamiento y limpieza al área de almacén.• Se apoyo en la revisión y modificación de los requerimientos de almacén de insumos y suministros solicitados por las delegaciones departamentales, durante los meses abril a julio 2020.
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">• Durante los mes de abril a julio se apoyo en la elaboración del directorio impreso y electrónico de las delegaciones departamentales.• 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

		<p>telefónicas para el personal de campo pendiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<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"> • Se apoyo al personal de las delegaciones departamentales en el traslado de actualizaciones de contraloría general de cuentas para completar anexo II. • Se apoyó en la elaboración de Términos de Referencia del personal a ingresar el 20 de mayo 2020. • En seguimiento a las instrucciones de Director de Fortalecimiento Institucional se socializó la solicitud de papelería al personal de las delegaciones departamentales para la integración del Anexo I para renovaciones de contrato. • En el mes de julio se brindo seguimiento a las nuevas contrataciones de personal en el interior del país, así mismo se brindo seguimiento a la papelería y términos de referencia para la renovación de contratos en el renglón presupuestario 029 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • En seguimiento a las contrataciones de personal y personal de reingreso se elaboraron las solicitudes de contrataciones que se tramitaron durante los meses de abril a julio.
5	<p>e) Apoyo a las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la logística de distribución de los insumos de protección contra el Coronavirus para el personal de las delegaciones departamentales, por medio de los facilitadores de procesos. • En atención y apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional se brindo seguimiento al tema de arrendamientos de las delegaciones departamentales. • Se apoyo al personal de delegaciones departamentales de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el seguimiento y entrega de aparatos telefónicos nuevos por renovación de contrato. • Se apoyo en la elaboración de grupos del personal para la planificación y participación en conversatorio en el tema de Protocolo para enfrentar el COVID19.
6	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de abril a julio se realizó el archivo digital de la correspondencia entrante y enviada a la unidad • 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	<p>g) Apoya y participa en actividades y gestiones de los Facilitadores de Procesos Regionales, a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de abril a julio se apoyó en la revisión y aprobación de informes para pago de honorarios a los facilitadores de procesos regionales. • Se brindó apoyo y seguimiento a los documentos de pago de honorarios del mes de junio a los facilitadores de procesos regionales, así mismo se apoyo en la entrega de líneas telefónicas institucionales. • Durante los meses de abril a julio, por instrucciones del Director de Fortalecimiento Institucional se apoyo a los facilitadores de procesos regionales en los procedimientos

		administrativos requeridos así mismo se les incluyo en la planificación para participación en el conversatorio sobre protocolo de COVID 19.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la revisión de libros de asistencia de las delegaciones departamentales. • Durante los meses de abril a julio, se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el tema de arrendamiento de las delegaciones departamentales • Se apoyo en el seguimiento de acta y arrendamiento de las delegaciones departamentales de Suchitepequez, Quetzaltenango y El Progreso. • Se apoyo a las delegaciones departamentales en el seguimiento de la papelería para el pago de servicios básicos de energía eléctrica y agua potable. • Se brindo apoyo en la integración de contadores de impresiones y fotocopias mensuales de las delegaciones departamentales. • Se apoyo en la solicitud de líneas telefónicas, usuarios y correos electrónicos del personal de primer ingreso. • Se apoyo en elaboración de base de datos para pago de personal de primer ingreso en los meses de mayo, junio y julio.

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 1791183150104

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) _____