

Informe de Actividades Agosto 2020

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

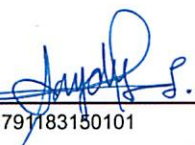
1. Contrato No. DSESAN- 692-2020-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 seguimiento a las instrucciones del Director de Fortalecimiento Institucional se apoyo en la revisión de informes mensuales y facturas para pago de honorarios del personal de campo correspondiente al periodo del 03 al 31 de agosto 2020 y del personal que ingreso a la institucional en el mes de julio 2020.• En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional se apoyo en la revisión de medios de verificación de las delegaciones departamentales.
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 la Delegaciones Departamentales de SESAN se apoyo en la revisión, impresión y traslado de las requisiciones de almacén para la entrega de insumos y suministros en general.
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">• En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional se entregaron y reasignaron líneas móviles institucionales por lo que se actualizo el directorio telefónico de las Delegaciones Departamentales
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 apoyo a la Dirección de Fortalecimiento institucional se apoyo en la solicitud de expedientes de personal por renovación de contrato.• Se apoyo en el seguimiento de expedientes de personal de nuevo ingreso.• Se elaboraron las bases de datos para todo el personal de las delegaciones departamentales para trasladar a sistemas de información y crear el acceso a la elaboración para informes mensuales.• Se solicitaron usuario y correos electrónicos para el personal de nuevo ingreso.

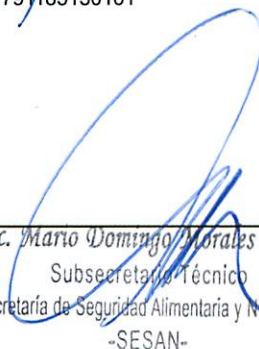
		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la solicitud para dar de bajo a usuarios y correos del personal que dejo de laborar en la institución.
5	e) Apoyo a las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en el seguimiento de reuniones virtuales con delegaciones departamentales. • Se apoyo y atendió a personal de delegaciones departamentales que visitan la SESAN Central para gestiones administrativas.
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"> • Se reviso y archivo la correspondencia emitida y recibida en la Dirección de Fortalecimiento institucional relacionada con delegaciones departamentales.
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"> • Se apoyo en las gestiones administrativas de los facilitadores de procesos regionales. • Se gestiono usuario y correo electrónico para tres facilitadores de procesos regionales de primer ingreso. • Se apoyo con la elaboración de bases de datos para que los facilitadores de procesos pudieran tener acceso a la elaboración de informe mensuales para pagos.
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 genero, reviso y traslado información solicitada por las Direcciones de la SESAN y otras instituciones. • Se apoyo en realizar las comunicaciones oficiales a las delegaciones departamentales por parte del Director de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyo en la integración de los contadores de fotocopias e impresiones de las 22 delegaciones departamentales para su traslado a donde corresponde. • Se apoyo a la delegaciones de Jutiapa para la integración y envío de documentos recibidos en oficinas centrales. • En seguimiento a las instrucciones del Director de Fortalecimiento Institucional se redactaron y trasladaron oficio en seguimiento a temas relacionados con la Dirección.

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) _____