

# Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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"><li>• Durante el mes de septiembre se apoyo en el proceso de consolidación de los informes para pago de los servicios del personal en las sedes departamentales de la SESAN.</li><li>• Se apoyo en la verificación de los medios de respaldo del personal de la sedes departamentales de la 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>• Se apoyo a las delegaciones departamentales en la solicitud, revisión e impresión de los requerimientos de suministros necesarios para el cumplimiento de funciones en el nivel de campo.</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>• Conforme a las rotaciones de personal en el campo se actualizó el directorio del personal 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 en el seguimiento de las solicitudes de contratación y de términos de referencia para el personal de nuevo ingreso y por recontrataciones.</li><li>• Se brindó apoyo y seguimiento a las solicitudes de líneas telefónicas para el personal de nuevo ingreso.</li><li>• Se brindo seguimiento a los servicios de arrendamientos del mes de agosto de las delegaciones departamentales.</li><li>• Se brindo seguimiento a el pago de servicios básicos en las delegaciones departamentales.</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 el tema de logística a las delegaciones departamentales que requirieron espacio para reuniones virtuales y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 enviada y recibida durante el mes de septiembre de forma física y digital.</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 en seguimiento a su documentación de re contratación e informes mensuales.</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 solicitud de activación y creación de usuarios y correos para personal de nuevo ingreso.</li> <li>• Se apoyo en la creación y traslado de base de datos para elaboración de informes mensuales del personal de nuevo ingreso.</li> <li>• Se apoyo en la consolidación de información de impresoras a nivel departamental.</li> <li>• Se brindo seguimiento al retiro de impresoras por vencimiento de contrato e instalación de impresoras del nuevo proveedor en las delegaciones departamentales.</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) \_\_\_\_\_

f) 

**Ing. René Martínez Farfón**  
 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-

# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre 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 Agosto al 30 de Septiembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

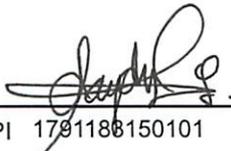
1. Contrato No. DSESAN- 692-2020-029 ✓
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Durante los meses de agosto y septiembre se apoyo en la revisión y consolidación de los informes mensuales para pago de honorarios del personal 029 en las delegaciones departamentales de SESAN y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, así como la revisión y consolidación de los informes finales.</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 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.</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>• 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 de monitores y delegados 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>• Durante los meses de agosto y septiembre, en apoyo a la Dirección de Fortalecimiento institucional se apoyo en la solicitud de expedientes de personal por renovación de contrato.</li><li>• Se apoyo en el seguimiento de expedientes de personal de nuevo ingreso.</li><li>• Se apoyo en la elaboración de 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, durante los meses de agosto y septiembre.</li><li>• Se brindo seguimiento a los servicios de arrendamientos del mes de agosto de las delegaciones departamentales.</li><li>• Se brindo seguimiento a el pago de servicios básicos en</li></ul>

		las delegaciones departamentales.
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>En los meses de agosto y septiembre se apoyo en el seguimiento de reuniones virtuales con delegaciones departamentales.</li> <li>Se apoyo y atendió a personal de delegaciones departamentales que visitan la SESAN Central para gestiones administrativas.</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 enviada y recibida durante el mes de agosto y septiembre de forma física y digital.</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 gestiona usuario y correo electrónico para tres facilitadores de procesos regionales de primer ingreso.</li> <li>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.</li> </ul>
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante los meses de agosto y septiembre, se genero, reviso y traslado información solicitada por las Direcciones de la SESAN y otras instituciones.</li> <li>Se apoyo en la integración de los contadores de fotocopias e impresiones de las 22 delegaciones departamentales para su traslado a donde corresponde.</li> <li>Se apoyo a la delegaciones de Jutiapa para la integración y envío de documentos recibidos en oficinas centrales.</li> <li>Se apoyo en la solicitud de activación y creación de usuarios y correos para personal de nuevo ingreso.</li> <li>En el mes de septiembre se brindo seguimiento al retiro de impresoras por vencimiento de contrato e instalación de impresoras del nuevo proveedor en las delegaciones departamentales.</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 1781188150101

f)   
 Ing. René Martínez Barfán  
 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) \_\_\_\_\_