

Informe de Actividades Noviembre 2020

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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-917-2020-029 ✓
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 verificación e integración de los documentos para la gestión del pago por servicios prestados a la institución del equipo en campo, correspondiente al mes de noviembre 2020.• Durante el mes de noviembre se colaboró en la revisión de medios de verificación correspondientes al presente mes y mes de octubre 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 necesidades de las sedes en el interior del país, se brindo seguimiento a las solicitudes de materiales para uso de oficinas y limpieza, en la revisión, integración y traslado de las mismas, para su despacho correspondiente.
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 las unidades administrativas de la Secretaria se compartió el directorio de los contactos institucionales en el interior del país.• En seguimiento a las instrucciones del Director de Fortalecimiento Institucional se brindo
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 brindo apoyo y seguimiento a las solicitudes de vacaciones recibidas de los delegados departamentales y monitores presupuestados ubicados en las sedes departamentales.• En seguimiento a las vacaciones de delegados departamentales se brindo apoyo en la elaboración de las designaciones de funciones por vacaciones.• Se brindo apoyo y seguimiento a las contrataciones del personal de nuevo de nuevo ingreso para las delegaciones departamentales que se integraron a la Secretaría durante el mes de noviembre 2020.

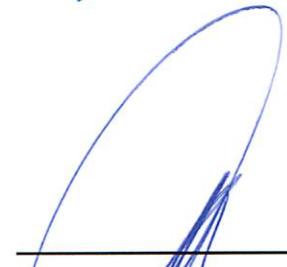
5	e) Apoyo a las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la logística y seguimiento a la reunión del Comité técnico de Enlace Interinstitucional en elaboración de acta, comunicación con los representantes y actualización de archivos de dicho comité.
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 seguimiento al reglamento interno se actualizó el archivo digital correspondiente a delegaciones departamentales de documentos enviados y recibidos.
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"> Con instrucciones del Director de Fortalecimiento Institucional se apoyo a los facilitadores de procesos regionales en revisión de documentos e informes de pago de pago de honorarios correspondientes al mes de noviembre 2020. Se apoyo a los facilitadores de procesos en seguimiento a convocatorias de reuniones y en solicitudes de información.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyo y seguimiento a la solicitud de usuarios y correos electrónicos del personal de nuevo ingreso en el mes de noviembre 2020. Se brindo apoyo y seguimiento en temas relacionados a servicios básicos de las delegaciones departamentales, como arrendamientos, pagos de energía eléctrica y agua potable. Se brindo apoyo y seguimiento al área administrativa con temas relacionados a la asignación de equipos de comunicación.

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) _____