

## Informe de Actividades Octubre 2020

Guatemala 30 de octubre de 2020 #

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

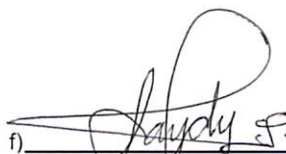
1. Contrato No. DSESAN-917-2020-029 ✓
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Se apoyo en la consolidación, revisión y recolección de informes para pago de honorarios del personal 029 en las delegaciones y equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 envió aviso a las delegaciones departamentales sobre la entrega de materiales y suministros de almacén, se apoyo en la impresión de los requerimientos para el traslado correspondiente.</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>• Durante el mes de octubre se realizo la actualización correspondiente del directorio de contactos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, así mismo se compartieron con el personal que así lo requirió.</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 realizar las solicitudes de contratación del personal de campo en el reglón presupuestario 029.</li><li>• Se apoyo en la gestión de informe y traslado de solicitudes de rescisiones de contrato.</li><li>• Se apoyo en la solicitud de revisión de municipios por departamento, por parte del congreso de la república.</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 la logística de la reunión mensual del CTI.</li><li>• Se apoyo al personal visitante de delegaciones departamentales y de 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 actualizó el control del archivo de la correspondencia recibida y enviada de formato digital y documentos físicos.</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 brindando apoyo en gestiones administrativas a los facilitadores de procesos regionales.</li> <li>• Sea apoyo en la solicitud de de usuarios y correos electrónicos a los nuevos facilitadores de procesos regionales.</li> <li>• Se apoyo en elaboración de base de datos para el ingreso de informes de los facilitadores de procesos regionales regionales.</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 usuarios y correo electrónico para el personal de nuevo ingreso en las delegaciones departamentales.</li> <li>• Se apoyo en la elaboración de base de datos de elaboración de informes mensuales para el personal de nuevo ingreso en las delegaciones departamentales.</li> <li>• Se apoyo en la elaboración de base de datos para el personal de recontractación para los meses de octubre a diciembre 2020.</li> <li>• Se apoyo y traslado a donde corresponde la actualización de datos del personal de 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)   
**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) \_\_\_\_\_