

Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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 apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se apoyo en la revisión de informes mensuales para pago de honorarios correspondientes al mes de diciembre 2020.• En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional se apoyo en la revisión y gestión administrativa de informes finales del personal de las delegaciones departamentales de SESAN.• En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional se apoyo en la revisión de medios de verificación del personal de 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">• Se brindo apoyo en realizar la solicitud de insumos de almacén para abastecer de papelería y útiles a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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">• Se apoyo en la actualización del directorio telefónico de las delegaciones departamentales para mantener la comunicación efectiva.• Se compartió el directorio telefónico de las delegaciones departamentales a los unidades administrativas solicitantes.
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 apoyo al personal de las delegaciones departamentales en seguimiento de documentos para contratación del personal 029 y vacaciones del personal 021 y 022.• Se apoyo en la elaboración de solicitudes de contratación de personal.• Se apoyo en el proceso administrativo, seguimiento y traslado de documentos de solicitudes de rescisiones de contrato.• Se apoyo en el seguimiento de servicios básicos y de

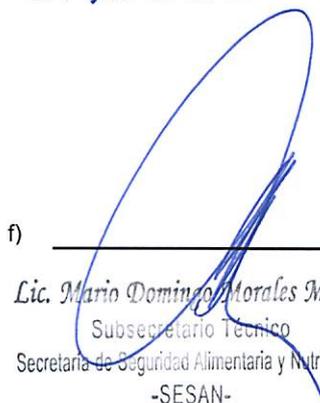
		<p>arrendamiento de las delegaciones departamentales de la SESAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en el seguimiento administrativo de solicitud de líneas telefónicas móviles. • Se apoyo en el seguimiento administrativo de solicitudes de vacaciones y solicitudes de designaciones de funciones para el personal 021 que cubrió vacaciones de los delegados departamentales. • Se apoyo en el seguimiento administrativo de solicitudes de vacaciones y solicitudes de designaciones de funciones para el personal 021 que cubrió vacaciones de los delegados departamentales. • Se apoyo en el seguimiento administrativo de solicitudes de vacaciones y solicitudes de designaciones de funciones para el personal 021 que cubrió vacaciones de los delegados 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"> • Se apoyo en la logística y seguimientos administrativos relacionados con la reunión del comité técnico de enlace interinstitucional.
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 actualizó el archivo digital y físico de la correspondencia remitida y enviada a las 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 a los facilitadores de procesos regionales en el seguimiento de gestiones administrativas.
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 elaboración de base de datos para el personal nuevo y re contratado para el periodo fiscal 2021. • Se elaboró base de datos para generación de informes de personal de nuevo ingreso. • Se apoyo en la solicitud de usuarios y correos electrónicos para el personal de nuevo 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 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 Octubre al 31 de Diciembre 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-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">• Durante los los mes de octubre, noviembre y diciembre se apoyo en la revisión de informes mensuales para pago de honorarios al personal 029 de las delegaciones departamentales y dirección de fortalecimiento institucional.• Durante los meses de octubre a noviembre se apoyo en la revisión de medios de verificación del personal de delegaciones departamentales y personal de la dirección de fortalecimiento institucional.• Durante el mes de diciembre se apoyo en la revisión y traslado de informes finales del personal 029 de las delegaciones departamentales y personal de la dirección de fortalecimiento institucional.
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 los meses de octubre, noviembre y diciembre se apoyo a las delegaciones departamentales en realizar las solicitudes de requisiciones de insumos y papelería y útiles.
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">• Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, se apoyo en mantener actualizado el directorio telefónico de las delegaciones departamentales y se compartió con las unidades administrativas solicitantes.
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 apoyo en realizar las solicitudes de contratación de personal de nuevo ingreso.• Se apoyo en la gestión administrativa de las solicitudes de rescisión de contratos.• Se apoyo en la solicitud de revisión de municipios por departamento, por parte del congreso de la república.

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"> • Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se apoyo en la logística de la reunión mensual del CTI. • Se apoyo al personal visitante de delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • 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. • Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se apoyo en la logística y seguimientos administrativos relacionados con la reunión del comité técnico de enlace interinstitucional.
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"> • Se actualizó el control del archivo de la correspondencia recibida y enviada de formato digital y documentos físicos
7	<p>g) Apoya y participa en actividades, gestiones de los Delegados Regionales, a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo brindando apoyo en gestiones administrativas a los facilitadores de procesos regionales. • Se apoyo en la solicitud de de usuarios y correos electrónicos a los nuevos facilitadores de procesos regionales. • Se apoyo en elaboración de base de datos para el ingreso de informes de los facilitadores de procesos regionales regionales.
8	<p>h) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se apoyo en la solicitud de usuarios y correo electrónico para el personal de nuevo ingreso en las delegaciones departamentales. • Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se apoyo en la elaboración de base de datos de elaboración de informes mensuales para el personal de nuevo ingreso en las delegaciones departamentales. • Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se apoyo y traslado a donde corresponde la actualización de datos del personal de las delegaciones departamentales.

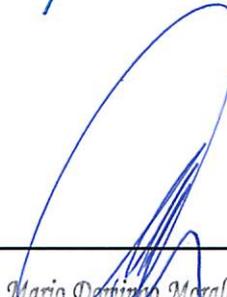
		<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo y seguimiento al área administrativa con temas relacionados a la asignación de equipos de comunicación.
--	--	---

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. Rosé 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) _____