

Informe de Actividades Agosto 2018

Quetzaltenango 31 de agosto de 2018 ✓

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2018, 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-383-2018-029
2. Nombre: Olegaria Liberata Morales Barreno De Fuentes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

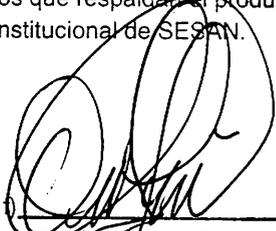
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• Apoyo al Delegado Departamental para las convocatorias de CODESAN, mesas técnicas con cooperantes internacionales y la redacción de actas de ambas reuniones.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	• * Recepción de correspondencia de la delegación departamental, tanto física como por correo electrónico. * Actualización del directorio impreso y electrónico de los contactos de la Delegación.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Recepción de informes semanales de monitores municipales, como también bitácoras de combustible de los vehículos asignados en el departamento.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	• *Seguimiento de las solicitudes de servicio de los diferentes vehículos asignados a la Delegación Departamental.
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	• *apoyo al Delegado Departamental en la consolidación y digitalización de las actas realizadas dentro y fuera de la Delegación Departamental. *apoyo al Delegado Departamental en el ingreso de los listados de asistencia de CODESAN al sistema

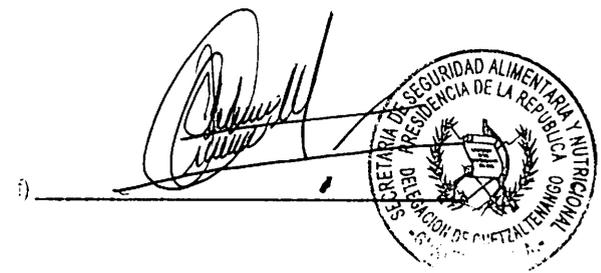
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> *Apoyo al personal de la Delegación en la digitalización e impresión de los documentos que necesitan para la realización de las actividades en sus municipios. *Enviar certificación de los libros de actas asignados a la Delegación Departamental.
---	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del Fortalecimiento Institucional de SESAN.

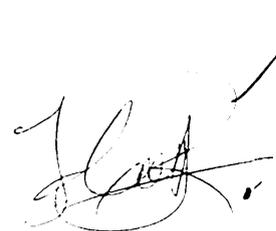
trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de

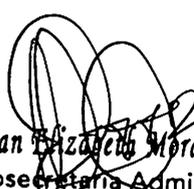
Atentamente,


 DPH 1612 99490 0801



f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Quetzaltenango 31 de agosto de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 15 de Mayo al 31 de Agosto de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

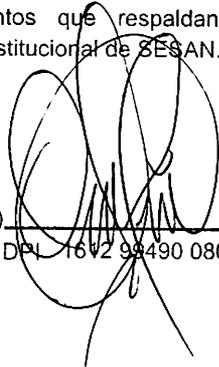
1. Contrato No. DSESAN-383-2018-029
2. Nombre: Olegaria Liberata Morales Barreno De Fuentes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> * Durante el tiempo de vigencia del presente contrato realice 9 convocatorias para reuniones de mesa técnica con Cooperantes Internacionales y CODESAN. * Realice las actas de las reuniones de CODESAN, y mesas técnicas con Cooperantes Internacionales * Realice la logística y coordinación de las reuniones de CODESAN y mesas técnicas con Cooperantes Internacionales
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none"> * Realice la actualización del directorio telefónico institucional para la base de datos de la Delegación Departamental. * Realice la actualización del directorio del personal de la Delegación Departamental de manera digital e impresa. * Brinde atención a las personas que visitaron la Delegación Departamental, y brinde respuesta a los requerimientos hechos por teléfono o por correo electrónico.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> * Realice en los meses de mayo, junio, julio y agosto el consolidado de los informes de actividades semanales de los monitores municipales para remitir a oficinas centrales. * Realice 4 solicitudes de combustible para la Delegación Departamental de Quetzaltenango. * Realice 4 liquidaciones de combustible de la Delegación Departamental * Realice la impresión de las bitacoras de combustible de los vehículos asignados.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> * Realice la clasificación y registro de corresponder oficial ingresada a la Delegación Departamental de Quetzaltenango * Le di respuesta inmediata a las solicitudes recibidas de oficinas Centrales o de alguna otra institución. * Envié de manera escrita requerimientos a oficinas centrales y les di seguimiento

5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> * Realice oficios sobre el estado de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental y los remití a oficinas Centrales. * Realice las certificaciones de los libros de actas asignados a la Delegación Departamental. * Revise y realice consolidación de las bitácoras de combustible y kilómetros recorridos por las motocicletas o vehículos asignados a la Delegación Departamental. * Digitalice los listados de asistencia a las reuniones de CODESAN o mesas técnicas con Cooperantes Internacionales en la plataforma de SESAN.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> * Apoye al personal de la Delegación Departamental en la digitalización e impresión de los documentos que necesitaban para la realización de sus actividades en los municipios. * Realice un control de kilometrajes de las motocicletas y vehículos asignados a la Delegación Departamental.

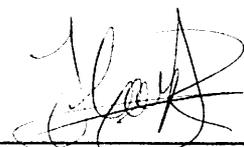
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

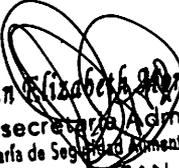
Atentamente,

f) 
 DPL 1642 99490 0801

f)  

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-