

Informe de Actividades Abril 2018

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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-106-2018-029
2. Nombre: Sheni Yolanda González Hernández
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

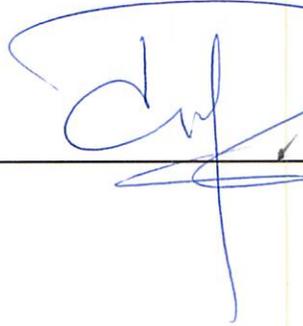
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de agendas, listados de asistencia y apoyo logístico para las reuniones de Codesan del mes de abril
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">• Apoyo en la Delegación con la ejecución y envío de solicitudes para mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Delegación así como los reportes semanales de kilometrajes.
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">• Ejecución de reportes para el traslado de información por existencia de cupones de combustible y revisión de hojas de Contraloría para darlos a conocer cuando lo soliciten.
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">• Se apoyó en la elaboración y archivo de correspondencia, de los documentos ingresados y enviados de la Delegación Departamental de Guatemala, Así como el escaneo de los documentos que respaldan las actividades que se realizan en la Delegación.
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">• Realización de inventarios y archivo de oficios en la existencia de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.• Ejecución de agendas listados de asistencia, convocatorias para las Reuniones de Codesan y Comusan del mes de abril.
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">• Participación y apoyo logístico en las reuniones de Codesan ordinarias y extraordinarias, así como la elaboración de las actas correspondientes al mes de abril.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">Llevar control y dar seguimiento para el apoyo necesario a los Monitores y otras actividades asignadas. |
|--|---|

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 2302 15335 0101

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-

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de abril de 2018

Señor

Juan Carlos Carias 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 5 de Enero al 30 de Abril 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-106-2018-029
2. Nombre: Sheni Yolanda González Hernández
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
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">• Dando cumplimiento en las atribuciones asignadas, realice la elaboración de agendas y listados de asistencia para las Reuniones de CODESAN ordinarias y extraordinarias, en los municipios de Chinautla, San José Pinula, Fraijanes, Santa Catarina Pinula y en oficinas de Sesan, di apoyo al Delegado Departamental en la socialización de los documentos llevando el control de las personas que participaron llenando los formatos de asistencia para sustentar la base de datos en la plataforma de Sesan, cooperando así en 4 reuniones ordinarias y 2 extraordinarias en los meses de enero a abril de 2018.
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">• Se realizó el apoyo en el control de correos electrónicos institucionales y los interinstitucionales, dándoles seguimiento para responder a las necesidades de las mismas y darles cumplimiento para el desarrollo de las actividades de la Delegación Departamental de Guatemala, durante los meses de enero a abril de 2018, cumpliendo así con las atribuciones asignadas.• Se realizó el control de llamadas entrantes y salientes para el buen desempeño de las actividades de la Delegación Departamental de Guatemala. Así mismo atendiendo a las personas que visitaron las instalaciones dejando información y documentos de importancia en cuanto al monitoreo y actividades que realizaron los monitores en sus municipios, durante los meses de enero a abril 2018.
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">• Se realizó apoyo en la elaboración de agendas, listados de asistencia, convocatorias, que fueron utilizadas en reuniones de Codesan y Comusan ordinarias y extraordinarias, en los 17 municipios y en Sesan Central, en las que participo el equipo de trabajo, facilitando así toda la documentación que se necesito para el mejor desarrollo del trabajo de campo. Realizando así, 68 listados de asistencia, 68 agendas

		<p>ordinarias y 4 extraordinarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el apoyo en la ejecución de documentos y enviando reportes semanales de kilometrajes y existencia de combustible asignado a los vehículos asignados a La Delegación de Guatemala, a fin de tener los insumos necesarios para el buen desempeño de las actividades del equipo trabajo.
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevo a cabo la realización de documentos como oficios de entrega de combustible y oficios de solicitudes varias, Pedidos, Conocimientos, y Bitácoras de Combustible, apoyando así a la Delegación de Guatemala en su que hacer diario. • Se apoyó en la recepción de documentos para su admisión, clasificación, llevando así el orden en archivo físico y digital en los meses de enero a abril de 2018, con el que cuenta la Delegación Departamental de Guatemala. • se llevó registro físico y digital dentro de la plataforma de Sesan, en los documentos que se utilizaron en las actividades de Comusan y Codesan ordinarias y extraordinarias, en los meses de enero a abril, los cuales se encuentran en orden dentro de la Delegación Departamental de Guatemala.
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el apoyo en la ejecución de Bitácoras semanales de los cuatro vehículos asignados a la Delegación, llevando un archivo físico y digital, durante los meses de enero a abril 2018. Haciendo un total de 72 bitácoras. • Se llevo el control en la existencia de combustible, llevando un orden en la entrega por correlativo de cupón y oficio, durante los meses de enero a abril 2018, los cuales se encuentran registrados en forma física y digital dentro de la Delegación Departamental de Guatemala.
6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó apoyo al Delegado Departamental en la elaboración de Actas Administrativas de las Reuniones de Codesan Ordinarias y Extraordinarias, que se realizaron en los meses de enero a abril 2018. • Se realizó apoyo en las Reuniones De Comusan de Guatemala y Foro de Mineduc " Por una mejor Alfabetización".

		<ul style="list-style-type: none"> • Se realizo apoyo en la el seguimiento revisión y entrega de listado de Insan de 16 municipios de Guatemala. Se realizo también el informe de asistencia técnica de todo el personal que asiste en las Codesanes y Comusanes mensualmente.
--	--	---

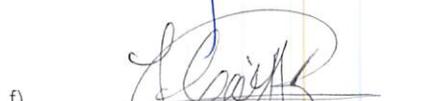
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI- 2302 15335 0101

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-