

Informe de Actividades Abril 2018 ✓

Totonicapán 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 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-179-2018-029 ✓
2. Nombre: Anali Blanca María Cifuentes Portillo ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Totonicapán ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

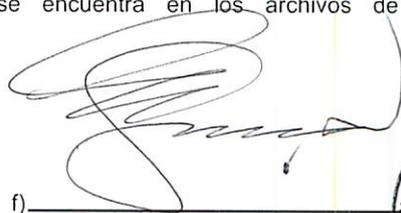
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al Delegado Departamental en la reuniones técnicas realizadas en el Departamento de Totonicapán.• Apoyo al Delegado Departamental en la elaboración de acta de la reunión ordinaria de CODESAN del mes de 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">• Apoyo al Delegado Departamental para envío de existencias de combustible y posterior solicitud del mismo durante el mes de abril de 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">• Apoyo en la revisión de listados de población objetivo de los ocho municipios del Departamento de Totonicapán requeridos por el Delegado Departamental.• Apoyo al Delegado Departamental en el seguimiento de agenda de la Reunión Ordinaria de la CODESAN del Departamento de Totonicapán.
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">• Apoyo en la elaboración de documentos recibidos y solicitados que contienen información técnica de la Delegación Departamental de Totonicapán
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">• Apoyo al Delegado Departamental y Monitores en la elaboración de consolidados y envío de información requerida con respecto al Departamento y Municipios de Totonicapán.• Apoyo al Delegado Departamental en el ingreso de listados de reuniones a nivel departamental a la plataforma establecida.

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"> • Como seguimiento a los compromisos de la Delegación para tener un adecuado funcionamiento de los vehículos asignados y posterior presentación de liquidación mensual, se realizó el consolidado de los formularios de bitácoras correspondientes a los vehículos identificados con los siguientes números de placas O-599BBS; M-474CTH; M-475CTH; M-476CTH; M-477CTH; M-478CTH; M-479CTH. • A solicitud del Delegado Departamental se brindo apoyo en visita a Oficinas Central de SESAN para realizar trámites administrativos y dar respuesta a requerimientos efectuados por las autoridades correspondientes.
---	--	--

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 2315 07488 0801

f)  

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

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


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

Informe Final de Actividades

Totonicapán 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-179-2018-029
2. Nombre: Anali Blanca María Cifuentes Portillo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Totonicapán
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">• Apoyo en la elaboración y distribución de documentos solicitados por el Delegado Departamental para ser utilizados en las reuniones departamentales de la Delegación de Totonicapán.• Apoyo al Delegado Departamental en cuatro reuniones ordinarias de CODESAN, elaboración de actas y envío de convocatorias.• Apoyo al Delegado Departamental en la reuniones técnicas realizadas durante los meses de enero a abril 2018 en el Departamento de Totonicapán.
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 recepción y solicitud de información por medio de correo, vía telefónica referente a información de la Delegación Departamental de SESAN Totonicapán, de forma diaria, semanal o mensual.• Apoyo al Delegado Departamental para envío de existencias de combustible solicitud del mismo 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">• Apoyo al Delegado Departamental en la elaboración y actualización de dos bases de datos de niños con desnutrición aguda a nivel departamental.• Apoyo en la revisión y elaboración de 17 consolidados de informes semanales del personal de la Delegación de Totonicapán.• Apoyo en la revisión de listados de población objetivo de los ocho municipios del Departamento de Totonicapán requeridos por el Delegado Departamental.

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"> • Apoyo al Delegado Departamental en el seguimiento y traslado de documentos referentes al mantenimiento del vehículo y las motocicletas de la Delegación Departamental de Totonicapán. • Apoyo en la elaboración de documentos recibidos y solicitados que contienen información técnica de la Delegación Departamental de Totonicapán • Apoyo en el ordenamiento de los archivos físicos y electrónicos de 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Delegado Departamental y Monitores en la elaboración de consolidados y envío de información requerida con respecto al Departamento y Municipios de Totonicapán. • Apoyo en el seguimiento de correspondencia recibida y emitida en la Delegación Departamental de Totonicapán. • Apoyo al Delegado Departamental en el ingreso de listados mensuales de reuniones a nivel departamental a la plataforma establecida.
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"> • Como seguimiento a los compromisos de la Delegación para tener un adecuado funcionamiento de los vehículos asignados y posterior presentación de liquidación mensual, se realizó el consolidado de los formularios de bitácoras correspondientes a los vehículos identificados con los siguientes números de placas O-599BBS; M-474CTH; M-475CTH; M-476CTH; M-477CTH; M-478CTH; M-479CTH. • A solicitud del Delegado Departamental se brindo apoyo en visita 4 visitas a Oficinas Central de SESAN para realizar trámites administrativos y dar respuesta a requerimientos efectuados por las autoridades correspondientes.

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 2315 07488 0801

f) 

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

f) 
Lidia Marina 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-