

Informe de Actividades Abril 2018 ✓

Zacapa 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-181-2018-029 ✓
2. Nombre: Diana Stephania Barrera Acevedo ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Zacapa
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 realización y participación en las reuniones convocadas por el Delegado Departamental para las actividades semanales del mes de abril 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 en la centralización de la participación de monitores municipales y Delegado Departamental en las reuniones convocadas en el mes de Abril 2018.• Apoyo en la actualización de directorio telefónico de las diferentes instituciones.
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 el registro envío y archivo de reporte de -MODA- correspondiente a las semanas 14, 15, 16 y 17 del mes de abril 2018• Apoyo en el ingreso al SIINSAN listado de de reuniones convocadas por COMUSAN, Capacitaciones de COLRED/COCOSAN, y CODESAN correspondientes al mes de Abril 2018.• Apoyo en elaboración y entrega de bitácoras semanales correspondientes al mes de Abril 2018.
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 el archivo de la recepción de documentos del mes de Abril 2018.
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 en la entrega y administración de dotación de combustible para los vehículos asignados a la Delegación correspondiente al mes de Abril 2018.• Apoyo en la realización, entrega y envío de documentos de Solicitud de combustible, Oficios, Notas, Envíos, Pedido y Solicitud, Solicitud de Energía eléctrica correspondiente al mes

1		de Abril, Cartas de Satisfacción Pago de energía Eléctrica, Reporte de Viáticos, Reporte de Asistencia, Reporte de libro de actas.
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 Delegado Departamental con asistencia en reunión convocada por el Presidente Jimmy Morales con el tema: Exhortación para la participación en la Consulta Popular.

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 354 4036 1901

f)  

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

f) 
Licda. Maira Quano Estrada de Garcia
 Subsecretaría 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 ✓

Zacapa 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 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-181-2018-029 ✓
2. Nombre: Diana Stephania Barrera Acevedo ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Zacapa ✓
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 de registro y acopio de fichas de notificación de enero a abril haciendo un total de 17 semanas del año 2018.• Apoyo en la participación y en la elaboración de 10 ayudas de Memoria de las Reuniones de Seguimiento semanal de avance de actividades de Delegación Departamental correspondientes a los meses de enero a abril 2018.• Apoyo y participación en 01 reunion de trabajo con el equipo técnico de la Delegación y personal técnico Acción Contra El Hambre –ACH-, para la programación de actividades de Diplomado a OMSAN y capacitación de COLRED/COCOSAN de municipios de Zacapa, San Jorge, Huité, Cabañas, San Diego y Gualán.
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 elaboración y envío de 04 archivos electrónicos de control de existencias de cupones de combustible, y 15 envíos de archivo electrónico de control de avance de kilometraje de los vehículos O-040BBS, M-392CTH, M-393CTH, M-394CTH Y M-395CTH asignados a la Delegación Departamental.• Apoyo en la recepción de 08 consultas telefónicas para coordinación de actividades institucionales, solicitud de información, convocatorias, requerimientos de SESAN Central, Gobernación, CODEDE, UTD, MSPAS, CRN, ONG, VISAN, Mancomunidad Montaña El Gigante, Acción Contra El Hambre y Municipalidades.• Apoyo en 01 elaboración y 04 actualizaciones de directorio de contactos de la Delegación, Instituciones, prensa, gobernaciones y municipalidades, empleados de Gobernación, hospitales e iglesias, empresas, COCODES, centros Educativos, CRN, ONG, OMSAN y SESAN.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la atención a personal técnico OMSAN en la conformación de 05 expedientes de gestión de asistencia alimentaria por INSAN con programas del VISAN.
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 el ingreso al SIINSAN 40 listados de asistencia de reuniones de la Delegación Departamental correspondiente a los meses de enero a abril 2018, Apoyo en elaboración y entrega de 17 bitácoras correspondientes a los meses de Enero a Abril 2018. • Apoyo al personal técnico de la Delegación Departamental de Zacapa en la elaboración de 17 registros, acopios y archivos de documentación y entrega de Reporte de Monitoreo de Niños con Desnutrición Aguda –MODA- correspondiente a los meses de Enero a Abril 2018. • Apoyo en la elaboración y consolidación de 17 bitácoras de uso de vehículos del equipo técnico de la delegación departamental para su liquidación correspondiente a los meses de Enero a Abril 2018. • Apoyo en la participación y elaboración de 10 ayudas de memoria de las reuniones de seguimiento semanal de avance de actividades de la Delegación Departamental correspondientes a los meses de Enero a Abril 2018. • Apoyo en la elaboración y envío de 04 archivos electrónicos de control de existencias de cupones de combustible, y 17 envíos de archivo electrónico de control de avance de kilometraje de los vehículos O-040BBS, M-392CTH, M-393CTH, M-394CTH Y M-395CTH asignados a la Delegación 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 en la elaboración, actualización y seguimiento de archivo físico de la Delegación de 04 Solicitud de combustible, 56 Oficios, 04 Notas, 23 Envíos, 06 Pedidos y 05 Solicitudes, 04 Solicitud de Energía eléctrica correspondiente al mes de enero a abril, 04 Cartas de Satisfacción Pago de energía Eléctrica, 04 Reporte de Viáticos, 04 Reporte de Asistencia, 04 Reporte de libro de actas y 01 apoyo mensual en el control y actualización de inventario físico de la Delegación, 01 actualización de tarjetas de responsabilidad, clasificación de bodega, 03 administración de cupones de combustible.
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 en la realización, entrega y envío de documentos de 04 Solicitud de combustible, 56 Oficios, 04 Notas, 23 Envíos, 06 Pedidos y 05 Solicitudes, 04 Solicitud de Energía eléctrica correspondiente al mes de enero a abril, 04 Cartas de Satisfacción Pago de energía Eléctrica, 04 Reporte de Viáticos, 04 Reporte de Asistencia, 04 Reporte de libro de actas y 01 apoyo mensual en el control y actualización de inventario físico de la Delegación, 01 actualización de tarjetas de responsabilidad, clasificación de bodega, 03 administración de cupones de combustible.

6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<p>Participación en reunión de trabajo para la revisión de prioridades institucionales fijadas por el Señor Secretario para la elaboración de POA 2018 de la Delegación Departamental correspondiente al mes de enero. Participación en reunión de trabajo con Alcaldes Municipales del Departamento, Ministro de Salud, Ministro de Ambiente y Recursos Naturales y Secretario de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional - SESAN-, correspondiente al mes de febrero, Participación en reunión con integrantes de la CODESAN y participación del secretario de SESAN sobre procedimientos a desarrollar en el 2018 y una visita de campo a hogares de niños y niños con DA, y familias en INSAN en los sectores de: Sector II del canal La Fragua: Colonia pueblo Modelo y Sector la Linea el basurero, con integrantes de medios de comunicación SESAN Central y coordinador de OMSAN Zacapa, correspondiente al mes de marzo y Apoyo al Delegado Departamental con asistencia en reunión convocada por el Presidente Jimmy Morales con el tema: Exhortación para la participación en la Consulta Popular.</p>
---	--	--

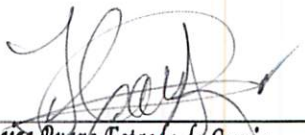
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 304440321901

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-