

Informe de Actividades Mayo 2018

Guatemala 31 de mayo 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 2 al 31 de Mayo 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-240-2018-029
2. Nombre: Jaqueline Eunice Macario Canastui
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la gestión de los procedimientos administrativos que compete al equipo de la coordinación de aprovechamiento biológico	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la realización de nombramientos para atender actividades de competencia con la Coordinación de Aprovechamiento Biológico• Apoyo en la solicitud de salones para reuniones de trabajo internas.
2	Facilitadores de procesos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo la solicitud de vehículos para traslado de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
3	Apoyar la gestión de proyectos y programas en la organización y logística de servicios e insumos para eventos de capacitación y visitas técnicas de equipo y consultores, en el interior del país y en sede central	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la rotulación y organización de archivo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional referente a los archivos de los proyectos de UNICEF en apoyo a la SESAN, fenecidos en marzo y abril 2018• Apoyo en la solicitud de insumos de oficina para el equipo de Aprovechamiento Biológico
4	Apoyar a la coordinación del área de fortalecimiento institucional en el seguimiento a la solicitud y recepción de planes, informes y productos de los técnicos y profesionales del área de fortalecimiento institucional	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en gestión de firmas de informes y facturas del mes de mayo 2018 para el equipo de Aprovechamiento Biológico.
5	Apoyo al área de Fortalecimiento Institucional en la elaboración y registro de correspondencia, digitación de informes, inventario de documentos técnicos, agendas, y otros documentos que sean requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la actualización de auxiliar de control de papelería ingresada y egresada de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico .
6	Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de coordinación en el área de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la actualización del directorio de contactos con los que coordina la coordinación de aprovechamiento biológico.
7	Apoyar gestiones de comunicación con equipo central de profesionales de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al equipo de la coordinación de aprovechamiento biológico a confirmación de eventos o agenda de actividades

8	Apoyar otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la organización de los insumos de la oficina y bodega de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico.
---	--	--


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 2337 70275 0901

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

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

f) 
Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-