

Informe de Actividades Junio 2018

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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">• Apoyar al equipo de aprovechamiento Biológico en la gestión solicitud de salones para reuniones internas de SESAN.
2	Facilitadores de procesos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de solicitud de insumos a Cedesan
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 revisión de facturas, informe y liquidación de viáticos de personal de SESAN interviniente en las Brigadas de Nutrición en emergencias.
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">• Apoyar a la gestión de firma para los informes y facturas del mes de junio de 2018
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 del auxiliar de correspondencia de documentos ingresados y egresados de la Dirección
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 se coordinaron en el mes de junio de 2018.
7	Apoyar gestiones de comunicación con equipo central de profesionales de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la confirmación de asistencia de eventos.
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">• Apoyo en la realización de material didáctico para el Diplomado en Totonicapán.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la realización de material didáctico para el Encuentro Nacional de Delegados Regionales y Departamentales de SESAN.
--	--	--

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 2937 70275 0901

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


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

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