

Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

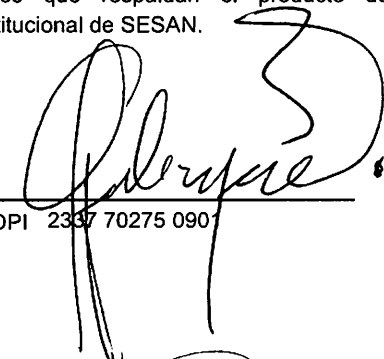
1. Contrato No. DSESAN-240-2018-029
2. Nombre: Jaqueline Eunice Macario Canastuj
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 en la gestión de firma de las facturas e informes del mes de agosto para el equipo de Aprovechamiento Biológico.
2	Facilitadores de procesos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la solicitud de nombramientos y requerimientos de traslado para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Aprovechamiento Biológico.• Apoyo en la solicitud de vehículos para realizar comisiones del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y la Coordinación de aprovechamiento Biológico.
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 elaboración de cuadros comparativos para el seguimiento de proyecto SESAN-UNICEF en Huehuetenango.• Apoyar orientando en temas administrativos a personal proyecto SESAN - UNICEF: 21 nutricionistas contratadas para apoyar la emergencia por la erupción del Volcán de Fuego en Escuintla (08 para albergues y 13 para comunidades), 05 personas integrantes del equipo en Huehuetenango, 05 personas integrantes del equipo de Alta Verapaz• Apoyar en la realización de los anexo 05 para el personal contratado (nutricionistas, equipo Huehuetenango, equipo Alta Verapaz) y correspondiente gestión de firma de SESAN, PROEDUSA y UNICEF.• Apoyar en realizar la solicitud de alquiler de 08 vehículos para trasladar a las nutricionistas contratadas para conformar las brigadas de nutrición en albergues y comunidades de Escuintla.• Apoyo para solicitar y gestionar combustible para los 08 vehículos rentados y posterior apoyar para la gestión de liquidación del combustible


		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en envió de convocatorias a ASIES para contratación de personal en Alta Verapaz. • Apoyo en la elaboración de Anexo 5 de las 13 nutricionistas contratadas para comunidades en Escuintla • A Apoyo en la realización de convocatoria para reunión de inducción de equipo de Alta Verapaz y Huehuetenango proyecto SESAN - UNICEF: directrices técnicas y Administrativas • Apoyo en la orientación administrativa a los talleres con representantes de Radios locales en Escuintla, Chimaltenango y Sacatepequez • Apoyo en la realización y gestión de firma para solicitudes de compra en el proyecto SESAN - UNICEF para Alta Verapaz y Huehuetenango.
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 la gestión de firma para informes y facturas del mes de agosto 2018 del equipo de Fortalecimiento Institucional
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 excel en la que se registra la correspondencia. • Apoyo en la reserva de salones para realizar reuniones a en SESAN
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 constante actualización del directorio de los contactos con los que coordina la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
7	Apoyar gestiones de comunicación con equipo central de profesionales de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en facilitar la comunicación oral y escrita a nivel de Dirección de Fortalecimiento Institucional con el personal contratado por SESAN y del proyecto SESAN-UNICEF en los departamentos de Huehuetenango, Jalapa y Alta Verapaz
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 resguardo de archivo físico de la documentación de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

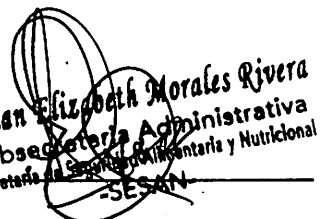
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2337 70275 090

f) **Lidia Maiza Ruano Estrada de Garcia**
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría 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
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-