

## Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 19 de octubre 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 1 al 18 de Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

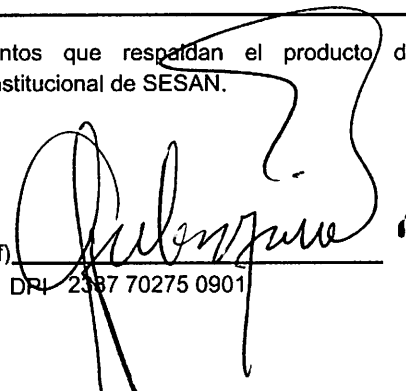
1. Contrato No. DSESAN-240-2018-029
2. Nombre: Jaqueline Eunice Macario Canastuj
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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"><li>• Apoyar en la solicitud de vehiculos para solicitud de comisiones.</li></ul>
2	Facilitadores de procesos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la realización de nombramientos y requerimientos de traslado para cumplimiento de comisiones.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en la elaboración de Anexo 5 para la re contratación de 07 nutricionistas que conforman las Brigadas de Nutrición en emergencia en Albergues de Escuintla.</li><li>• Apoyo en la elaboración de Anexo 5 para la contratación de la nueva coordinadora de las Brigadas de Nutrición en emergencia en comunidades de Escuintla.</li><li>• Apoyo en la solicitud y liquidación de combustible de los 07 vehiculos rentados para apoyar las brigadas de nutrición en emergencia en comunidades y albergues de Escuintla.</li><li>• Apoyo en la gestión de la ruta de seguimiento para la aprobación de los productos de las 13 brigadistas de comunidades y las 07 brigadistas de Albergues</li><li>• Apoyo en en traslado de insumos impresos a PROEDUSA/MSPAS</li><li>• Apoyo en la presentación de Brigadas de Nutrición en Albergue en celebración del "Día Mundial de la Alimentación"</li><li>• Apoyo en la cotización y adjudicación del "Taller de Comunicación para el Desarrollo y Gobemanza en SAN" dirigida a la Mesa de Comunicadores de SAN" y posterior liquidación correspondiente del evento</li><li>• Apoyo en la logistica de la Reunión bimestral de informe de actividades con el equipo de Jalapa, Huehuetenango y Alta Verapaz</li></ul>


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"> <li>• Apoyo en la gestión de firmas para los informes y facturas del mes de octubre del equipo de Aprovechamiento Biológico.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en registro de correspondencia ingresada y egresada a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la actualización de los números telefónicos de los contactos con los que coordina el personal de Aprovechamiento Biológico</li> </ul>
7	Apoyar gestiones de comunicación con equipo central de profesionales de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la agenda de reuniones a los que asiste el personal de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la revisión de inventario físico de la Dirección de Fortalecimiento Institucional generando los formatos de descarga y carga de bienes.</li> </ul>


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)   
 DRI 2387 70275 0901

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

f)   
 Licda. María Eugenia Estrada de García  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lillian Elisbeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

## Informe Final de Actividades

Guatemala 19 de octubre 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 de Mayo al 18 de Octubre 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-240-2018-029
2. Nombre: Jaqueline Eunice Macario Canastuj
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

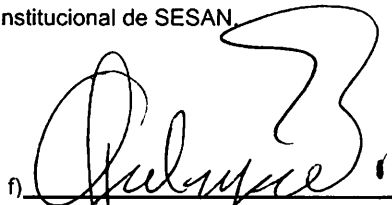
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la gestión de los procedimientos administrativos que compete al equipo de la coordinación de aprovechamiento biológico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de 35 nombramientos y/o Requerimientos de Traslado para atender actividades, reuniones y comisiones de competencia con la Coordinación de Aprovechamiento Biológico</li><li>• Apoyo en la solicitud de 12 salones para reuniones de trabajo internas.</li><li>• Apoyo con la solicitud de 28 vehiculos para realizar comisiones dentro de la capital y en el Interior del país.</li></ul>
2	Facilitadores de procesos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de solicitud de insumos de 188 cajitas de crayones, 68 cajas de temperas de 06 colores marca Pelikan, 17 cajas de temperas - Guache de 06 colores marca Faber Castell, 169 block de notas, 10 libros para colorear de CEDESAN para atender la emergencia en los albergues de Escuintla</li></ul>
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"><li>• 33 rotulaciones 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 octubre de 2018</li><li>• 06 solicitudes de insumos de oficina al Almacén de SESAN para el equipo de Aprovechamiento Biológico</li><li>• 16 revisiones de facturas, informe y liquidación de viáticos de personal de SESAN interviniente en las Brigadas de Nutrición en emergencias.</li><li>• 10 gestiones de solicitud de viáticos para personal técnico de las Delegaciones Departamentales de SESAN.</li><li>• 41 procesos administrativo de contratación de Nutricionistas para la conformación de las Brigadas de Nutrición en emergencia de albergues y comunidades de Escuintla</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 13 realización de solicitudes de compra de insumos para emergencia del Volcán de Fuego en Escuintla y Sacatepequez y distribución de los mismos.</li> <li>• 164 gestiones de traslado de informe y productos de las Nutricionistas que conforman las brigadas de Nutrición hacia SESAN, y posterior aprobación a UNICEF y finalmente a ASIES con factura para gestión de pago.</li> <li>• 12 gestiones para contratación y posterior firma de contratos de personal dentro de los programas de Huehuetenango, Jalapa y Alta Verapaz.</li> <li>• 02 orientaciones sobre procesos administrativos como elaboración y presentación de expediente de contratación, elaboración de factura y entrega de producto al personal contratado para los programas de GUA/006/2015 -Y6-C4D SAN Alta Verapaz y GUA/006/2015-Y5-C4D SAN Huehuetenango</li> <li>• 07 orientaciones 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</li> <li>• Realización de solicitudes de alquiler de 08 vehículos por semana para trasladar a las nutricionistas contratadas para conformar las brigadas de nutrición en albergues y comunidades de Escuintla durante el mes de junio, julio, agosto, septiembre y octubre.</li> <li>• 01 orientación administrativa a los talleres con representantes de Radios locales en Escuintla, Chimaltenango y Sacatepequez</li> <li>• 06 envió de convocatorias a ASIES para contratación de personal en Alta Verapaz, jalapa y huehuetenango</li> <li>• Apoyo en 01 presentación de Brigadas de Nutrición en Albergue en celebración del "Día Mundial de la Alimentación" en INCAP</li> <li>• 01 cotización y adjudicación del "Taller de Comunicación para el Desarrollo y Gobernanza en SAN" dirigida a la Mesa de Comunicadores de SAN" y posterior liquidación correspondiente del evento</li> <li>• 03 logistica de la Reunión de inducción e informe de actividades con el equipo de Jalapa, Huehuetenango y Alta Verapaz</li> </ul>
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"> <li>• Gestión de firma de 30 informes y facturas del meses de mayo a octubre de 2018 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional</li> </ul>
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"> <li>• 06 actualizaciones del auxiliar de excel en la que se registra la correspondencia de mayo a octubre de 2018</li> </ul>
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"> <li>• 06 Actualizaciones de los números telefónicos de los contactos con los que coordina el personal de Aprovechamiento Biológico</li> </ul>

7	Apoyar gestiones de comunicación con equipo central de profesionales de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 realización de material de apoyo de talleres de Gobernanza en SAN a realizarse en Tonicapán.</li> <li>• 03 reproducciones de material a utilizarse en las Brigadas de Nutrición.</li> </ul>
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"> <li>• 06 organizaciones de los insumos de la oficina y bodega de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico.</li> <li>• 01 realización de material didáctico para el Encuentro Nacional de Delegados Regionales y Departamentales de SESAN.</li> <li>• 08 revisiones y conformaciones de archivo físico de toda la documentación elaborada para proyectos de UNICEF en apoyo a SESAN y MSPAS.</li> <li>• 08 apoyos en el traslado de insumos solicitados para apoyo en los albergues de Escuintla</li> <li>• 05 formatos de descarga y carga de bienes.</li> </ul>


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 2587 70275 0901

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