

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-244-2018-029
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones del personal de las 22 Delegaciones Departamentales y de esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la elaboración de nombramientos para los Delegados Departamentales, entrega de combustible y revisión de bitácoras de combustible.
2	b) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento y a los Delegados Departamentales en la edición, revisión, consolidación y traslado de informes, así como solicitudes para gestión administrativa que le son requeridas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la Dirección de Fortalecimiento en la revisión y traslado de solicitudes de servicio de motocicletas, vehículos, facturas de energía eléctrica y arrendamientos para el pago correspondiente.
3	c) Apoya a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión, seguimiento, control y entrega de la correspondencia recibida y enviada diariamente, y que permite facilitar los procesos en las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la Dirección de Fortalecimiento en recibir la correspondencia de las 22 Delegaciones para entrega de documentos de las distintas Direcciones y enviar se envía la correspondencia a las Delegaciones que corresponda la documentación.
4	d) Brinda seguimiento a la realización de mantenimiento al equipo reportado de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento para facilitar los procesos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en el seguimiento de dictámenes, hojas de bajas de vienes, y hojas de recepción de aparatos de teléfonos de las Delegaciones.
5	e) Mantiene actualizada la información, traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las Comisiones Municipales (COMUSAN) de las 22 Delegaciones Departamentales a solicitud de esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la actualización del cuadro de las COMUSANES y CODESANES activas de los 22 Departamentos así mismo como copias de actas de los distintos Municipios.

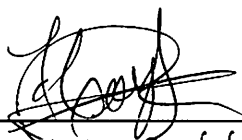
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la solicitud de la documentación con las observaciones hechas por Administrativo, de arrendamiento de Chiquimula para entrega del expediente.
---	--	--

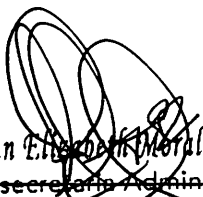
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2876 41557 0101

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-

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