

Informe de Actividades Julio 2018

Zacapa 31 de julio de 2018

Señor

Juan Carlos Carias 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 Julio 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-327-2018-029
2. Nombre: Diana Stephania Barrera Acevedo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Zacapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de agenda mensual de reuniones de planificación correspondiente a las semanas 27, 28, 29 y 30
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en actualización de números telefónicos y correos electrónicos actualizados en el mes de Julio 2018.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el envío de informe de seguimiento de actividades semanal correspondiente a las semanas 27, 28, 29 y 30.• Apoyo en el envío de información semanal del Monitoreo de Niños con Desnutrición Aguda correspondiente a las semanas 27, 28, 29 y 30.• Apoyo en el ingreso de 60 boletas de MONISAN realizados en los municipios de Zacapa, La Unión, Gualan, Rio Hondo, Teculután, Usumatla, San Diego y Estanzuela en el SIINSAN.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la recepción y archivo semanal de documentos ingresados a la Delegación Departamental.
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la redacción y envíos de documentos de Oficios, Envíos, Solicitud, Pedido, Solicitud de Energía Eléctrica, Solicitud de Combustible, Envío de kilometraje semanal, Solicitud de Solvencia de Vehículos.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo y participación en el VII taller de Capacitación para las Oficinas Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con personal Técnico de Acción Contra el Hambre –ACH-
---	---	--

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 3354 44032 1901

f)  

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

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


Lidia Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-