

Informe de Actividades Agosto 2018

Zacapa 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:

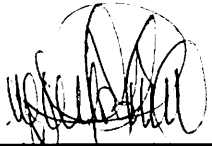
1. Contrato No. DSESAN-327-2018-029
2. Nombre: Diana Stepahía Barrera Acevedo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Zacapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

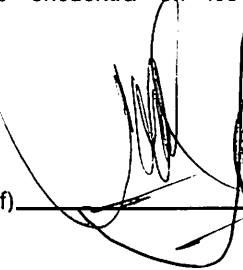

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la calendarización de reuniones correspondiente a las semanas 32, 33, 34 y 35
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 la recepción de llamadas telefónicas, realización y actualización de números de teléfono.• Apoyo en el envío de reporte de kilometraje correspondiente a las semanas 32, 33, 34 y 35
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 la realización y envió al Delegado Departamental de MODA correspondiente a las semanas 32, 33, 34 y 35• Apoyo en la realización y envió al Delgado Departamental Bitácoras de actividades correspondiente a las semanas 32, 33, 34 y 35
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 el archivo de documentos correspondiente a las semanas 32, 33, 34 y 35
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 entrega de cupones a los Monitores y Delegado Departamental que cuentan con vehículos asignados, apoyo en el traslado de Bitácoras de Vehículos• Apoyo en la realización de los procedimientos administrativos mensuales correspondientes a la semana 32, 33, 34 y 35


6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo en la participación de Reunión extraordinaria de CODESAN.
---	---	---


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

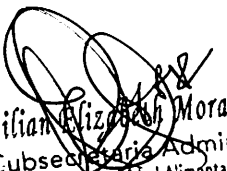
Atentamente,

f) 
 DPI 3354 44032 1901

f)  

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


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


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