

Informe de Actividades Octubre 2018

Zacapa 31 de octubre 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 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-327-2018-029
2. Nombre: Diana Stephania Barrera Acevedo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Zacapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

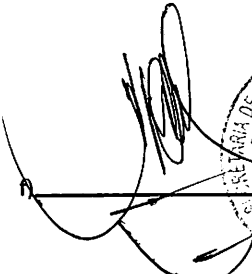

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el seguimiento, participación y realización de ayuda de memoria de información de planificación del las semanas 40, 41, 42 y 43.
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 el envío de reporte de kilometraje de los vehículos M392CTH, M393CTH, M394CTH, M395CTH y O040BBS de las semanas 41, 42, 43 y 44.• Apoyo en actualización de directorio de teléfonos y correos electrónicos de las instituciones y apoyo en la recepción de llamadas telefónicas,
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 elaboración semanal y traslado al Delegado Departamental Reporte de MODA de las semanas 40, 41, 42 y 43.• Apoyo en la elaboración y traslado al Delegado Departamental Bitácoras de Actividades correspondiente a las semanas 40, 41, 42 y 43.
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, clasificación y archivo de la correspondencia de las semanas 40, 41, 42 y 43.
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 dotación de combustible a los monitores y Delegado.• Apoyo en la redacción entrega y traslado de los procedimientos administrativos de las semanas 40, 41, 42 y 43.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la participación de la Reunión Preparatoria de la I Plataforma Territorial de Diálogo en Gestión para la Reducción del Riesgo de los Desastres del Oriente de Guatemala.
---	---	---


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 Ruano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Soto Soto
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Zacapa 31 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 31 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-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 elaboración de agenda mensual de reuniones de planificación de actividades correspondiente a los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre.
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 de las diferentes instituciones en los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre.• Apoyo en el envío de reporte de kilometraje de los vehículos asignados a la Delegación correspondientes a los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre.
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 elaboración semanal y traslado al Delegado Departamental Reporte de Monitoreo de niños con Desnutrición Aguda de los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre.• Apoyo en el ingreso de 60 boletas de MONISAN realizados en los municipios de Zacapa, La Unión, Gualan, Rio Hondo, Teculután, Usumatlna, San Diego y Estanzuela en el SIINSAN.• Apoyo en la verificación e impresión de bitácoras de vehículos asignados a la Delegación Departamental correspondiente a los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre.• Apoyo en la elaboración y traslado al Delegado Departamental Bitácoras de Actividades correspondiente a los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la recepción y archivo de documentos de correspondencia que ingresa a la Delegación Departamental de los meses de mayo, junio, agosto, septiembre y octubre.

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 vía electrónico solicitud de insumos a SESAN Central correspondiente a los meses de mayo y agosto. • Apoyo en la redacción y envío de documentos Solicitud de combustible, oficios, notas, envíos, pedido y solicitud, solicitud de energía eléctrica, pago de energía eléctrica, solicitud de solvencia de vehículos, reporte de kilometraje, cartas de satisfacción y solicitud de mantenimiento para las motocicletas asignadas a la Delegación correspondiente a los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre. • Apoyo en la administración de cupones de combustible a los monitores y Delegado correspondiente a los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la realización de prueba psicométrica con personal de Administración y Recursos Humanos de SESAN Central y otras Delegaciones correspondiente al mes de mayo • Apoyo al Delegado Departamental en Reunión extraordinaria de CODESAN correspondiente a los meses de junio y agosto. • 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- correspondiente al mes de julio • Apoyo en socialización a la OMSAN para la implementación de proyecto Nutributter a nivel municipal y comunitario correspondiente al mes de septiembre • Apoyo en la participación de la Reunión Preparatoria de la I Plataforma Territorial de Diálogo en Gestión para la Reducción del Riesgo de los Desastres del Oriente de Guatemala correspondiente al mes de octubre

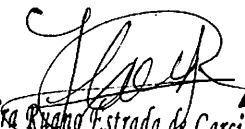
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

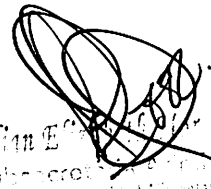
Atentamente,

f) 
 DPI 3354 44032 1901

f)  

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

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


 Subsecretaria de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-