

Informe de Actividades Junio 2018

Quetzaltenango 29 de junio 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 Junio 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-383-2018-029
2. Nombre: Olegaria Liberata Morales Barreno De Fuentes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
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 al Delegado Departamental en la Convocatoria y logística a las instituciones para la participación en la reunión ordinaria de CODESAN, correspondiente al mes de junio. * apoyo al Delegado Departamental en la convocatoria para mesa técnica con Cooperantes Internacionales del mes de junio. * Apoyo al Delegado Departamental en la elaboración de las actas correspondientes a las convocatorias mencionadas anteriormente.
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 con el control de procesos administrativos y compromisos del Delegado Departamental. * Actualización del directorio del personal de la institución * actualización de los contactos de la Delegación impresos y digital
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 al Delegado Departamental, en las solicitudes de combustible del mes de junio. * liquidación de combustible de la Delegación Departamental correspondiente al mes de junio. * Calendarización de las diferentes actividades realizadas por el Delegado Departamental. * Durante el mes de junio se procedió al envío de correspondencia, conteniendo documentos oficiales y formatos para la realización de gestiones administrativas de las necesidades de la Delegación Departamental de Quetzaltenango.
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"> * Seguimiento a la correspondencia enviada, para verificar los procesos de las solicitudes. * Seguimiento a la correspondencia enviada, informes de pago y requerimientos del Delegado Departamental.

		<ul style="list-style-type: none"> * Apoyo en recibir documentos en general que lleguen a la Delegación Departamental para los monitores y/o Delegado Departamental para actividades a nivel municipal o 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 emisión de oficio que las motos y carros asignados a la Delegación Departamental no tienen remisiones. * Seguimiento del requerimiento de SESAN central de enviar las certificaciones de los libros que actualmente están en uso en la Delegación Departamental. * apoyo al Delegado Departamental en la revisión y consolidación de las actividades semanales del personal de la Delegación Departamental. * Apoyo al Delegado Departamental en la revisión y consolidación de las bitácoras de kilómetros recorridos por las motos o vehículos asignados a la Delegación Departamental en las actividades municipales y departamentales
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 al Delegado Departamental en el Ingreso de los listados de asistencia de CODESAN al sistema . * apoyo al Delegado Departamental en la consolidación y digitalización de las actas realizadas dentro y fuera de la Delegación Departamental

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

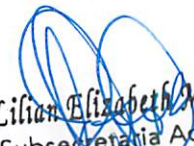
Atentamente,

f) 
 DPI 1612 99490 0801

f)  

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

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


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