

Informe de Actividades Julio 2018

Guatemala 31 de julio 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 Julio de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

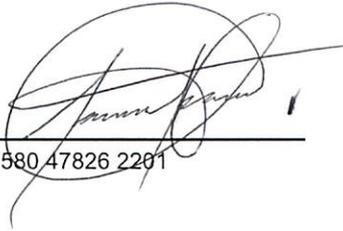
1. Contrato No. DSESAN-412-2018-029 ✓
2. Nombre: José Juan González Zepeda ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Se apoyo en la reunión mensual de CODESAN con delegados departamentales, donde se tomaron temas de importancia para mejorar el trabajo en equipo de la seguridad alimentaria y nutricional y se establecieron acuerdos y compromisos para el bien de nuestro departamento.
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">• Se apoyó en la elaboración de actividades administrativas en los siguiente puntos:<ol style="list-style-type: none">1. En la atención al publico.2. En la atención a la linea telefónica.3. recolección y ordenamientos de los archivos.4. El recibimiento y ordenamientos de archivos semanal
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">• Se apoyó en la consolidación de bitácoras de actividades de planificación y ejecución de toda la delegación, también se apoyó en la recopilación y ordenamiento de los informes de pago de los monitores del renglón 029, y se apoyo en la impresion de hojas de asistencia de comusan para cada monitor.
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">• Se apoyó en el envío de correspondencia las cartas de satisfacción y factura de arrendamiento, carencia y solvencia de multas, certificación del libro de actas y asistencia, carta de satisfacción y recibo de energía eléctrica, se apoyó en el recibimiento de invitaciones realizadas para la delegación departamental y en el recibimiento de correspondencia.
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">• Se apoyó en el recibimiento de bitácoras de combustible, en la logística de elaboración de cotizaciones de vehículos y en el reporte de kilometraje semanal.

6.	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en la logística de la entrega de nutributter en los distintos centro de salud.
----	---	---

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 1580 47826 2201

f)  

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-