

Informe de Actividades Agosto 2018

Quiche 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:

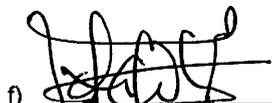
1. Contrato No. DSESAN-422-2018-029
2. Nombre: Iris Anabely Barrios Girón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Quiche
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 participó en la reunión ordinaria de CODESAN donde se consolidó información, se apoyó en la elaboración de una agenda y un listado de asistencia, se redactó y se dio lectura a un acta en el libro de CODESAN.• Se participó en la reunión ordinaria de Mesa Técnica, donde se recabaron los datos necesarios para la elaboración de la Minuta y se tomó asistencia de los participantes.• Se apoyó en reunión con el Delegado de PGN para tratar asuntos de suma importancia, tales como el proceso de rescate de los niños en riesgo con DA.
2	b) Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se recabó información requerida por SESAN Central sobre las actas realizadas en COMUDES y CODESAN, los listados de participación y las instituciones participantes.• Se apoyó en la realización de 4 bitácoras de planificación semanal detallando las actividades por día.• Se apoyó en la realización de informes de kilometrajes de los vehículos y motocicletas que se encuentran asignadas a esta delegación.
3	c) Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la recepción de correos electrónicos desde SESAN central, otras instituciones, Delegado Regional y Gobernación Departamental a los cuales se les dio seguimiento y respuesta.
4	d) Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la coordinación y atendió a personas individuales y representantes de instituciones, las cuales se presentaron a la Delegación Departamental en busca de información relacionada con el trabajo que se ejecuta, por lo que se les brindó lo requerido.• Se apoyó en la recepción de oficios, circulares y

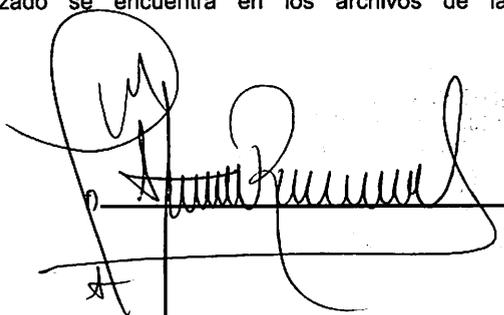
		convocatorias que tienen relación con esta secretaria.
5	e) Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la recepción de llamadas desde SESAN Central, otras Instituciones, Delegado Regional y Gobernación Departamental, a las cuales se les dio seguimiento y respuesta a las peticiones realizadas.
6	f) Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el traslado junto a la Delegada Departamental de bitácoras y oficios de combustible hacia SESAN Central donde son revisadas para su respectivas para su respectiva liquidación y se realizó consolidado para solicitud de combustible.
7	g) Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en traslado correspondencia por medio de Cargo Expreso hacia SESAN central y de la misma manera se recibieron sobres de correspondencia enviados desde SESAN central, Gobernación Departamental y otras instituciones.
8	h) Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la realización de un consolidado de datos personales, así como institucionales de la Delegada Departamental, monitores y asistente administrativa actualizados hasta el presente mes, para poder trasladar la información al Delegado Regional.
9	i) Brindar apoyo en 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 la realización de oficios, pedidos, cartas de satisfacción para la solicitud de servicios para los vehículos asignados a esta delegación, así mismo se recibieron cotizaciones del taller encargado del mantenimiento de dicho vehículos, las cuales fueron enviadas a SESAN Central.
10	j) Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Delegada Departamental en recibir, realizar, revisar y trasladar solicitudes varias requeridas por el Delegado Regional, Delegada Departamental y monitores para su traslado hacia SESAN Central.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizo oficio de estado de Viáticos, certificación de libro de Asistencia del personal 021, certificación del libro de Actas y certificaron de libro de conocimientos para enviarlo a SESAN Central, se participo en caminata organizada por el Hospital Nacional en conmemoración del día Mundial de la Lactancia Materna.

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 2524 26576 1401

f) 
 Ing. René Martínez Farfán
 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-


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