

Informe de Actividades Octubre 2018

Quiché 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:

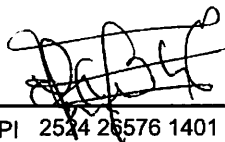
1. Contrato No. DSESAN-422-2018-029
2. Nombre: Iris Anabely Barrios Girón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quiché
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

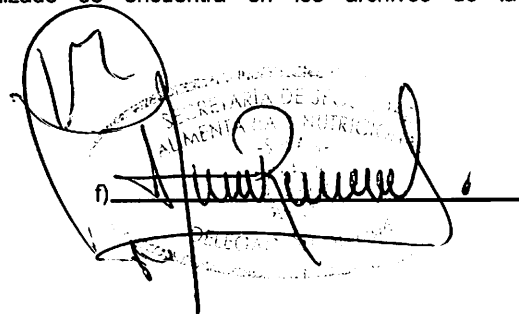
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en la reunión ordinaria de CODESAN donde se consolidó información, 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 mesa técnica, donde se elaboró un agenda y se paso a los participantes hojas de asistencia para su anotación, luego se recabo la información necesaria para realizar una minuta.
2	b) Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se recabo información requerida por lo Delega Departamental sobre los documentos de identificación personal de los padres de niños con desnutrición aguda.• Se apoyó en la realización de 4 bitácoras de planificación semanal detallando las actividades por día.
3	c) Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo en la recepción de 60 correos electrónicos desde SESAN Central, otras instituciones, Delegado Regional, Gobernación Departamental y de personas en general, 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 se atendió alrededor 10 personas individuales, las cuales se presentaron a la Delegación Departamental en busca de información relacionada con el trabajo que se ejecuta, por lo que se les brindo lo requerido.
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, Gobernación Departamental y personas en general a las cuales se les atendió y se les dio seguimiento.
6	f) Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Junto a la Delegada Departamental se trasladaron bitácoras y oficinas de combustible hacia SESAN central donde son

		revisadas para su respectiva liquidación y se apoyó en la realización de 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 al rededor de 10 sobres de correspondencia enviados desde SESAN central.
8	h) Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Por solicitud del Delegado Regional se le hizo entrega de datos personales como institucionales de Delegada Departamental, monitores y asistente administrativa actualizados hasta el presente mes, además de enviar una copia a SESAN Central.
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 para su aprobación.
10	j) Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> En apoyo a Delegada Departamental se recibieron, realizaron, revisaron y trasladaron solicitudes varias requeridas por el Delegado Regional, Delegada Departamental y monitores para su traslado hacia SESAN Central para su seguimiento. En apoyo a Delegada Departamental se recibieron, realizaron, revisaron y trasladaron solicitudes varias requeridas por el Delegado Regional, Delegada Departamental y monitores para su traslado hacia SESAN Central para su seguimiento.
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 certificación de libro de conocimientos para enviarlo a SESAN Central.


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


 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

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

f) 
Licda. Maira Quano 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-

Informe Final de Actividades

Quiché 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 periodo del 15 de Junio 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:

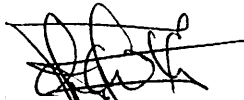
1. Contrato No. DSESAN-422-2018-029
2. Nombre: Iris Anabely Barrios Girón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quiché
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

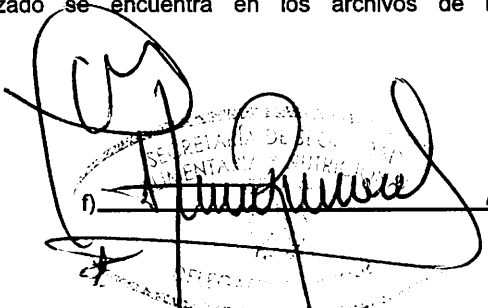
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">En el período de junio a octubre se realizaron 5 reuniones de CODESAN en el departamento de Quiché, en donde se elaboraron 5 actas, se elaboraron 5 agendas y se distribuyeron 5 listados de asistencia.En el período de junio a octubre se apoyó en la realización de 5 reuniones de mesa técnica en donde se recabaron los datos necesarios para realizar 5 minutas.
2	b) Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">En el periodo de junio a octubre se elaboraron 16 bitácoras de actividades en donde se detallan las actividades diarias, se enviaron 5 consolidados con información de actas de COMUSAN y CODESAN, se realizaron 5 informes de situación de kilometrajes, se realizo 5 consolidados con información de los documentos de identificación personal de los padres con niños con DA.
3	c) Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">En el periodo de junio a octubre se atendieron 240 correos electrónicos con solicitudes de SESAN Central, Delegado Regional, Gobernación Departamental, otras instituciones y personas particulares a los que se les dio respuesta.
4	d) Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">En el periodo de junio a octubre se apoyo en la coordinación y se atendió a 50 personas individuales, las cuales se presentaron a la Delegación Departamental en busca de información relacionada con el trabajo que se ejecuta, por lo que se les brindo lo requerido.
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">En el periodo de junio a octubre se apoyo en la recepción de 250 llamadas desde SESAN Central, otras Instituciones, Delegado Regional y Gobernación Departamental, a las cuales se les dio seguimiento.
6	f) Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">En el periodo de junio a octubre se apoyó a la Delegada Departamental en el traslado de 500 bitácoras de recorrido

		vehículos de la Delegación de Quiché, para la respectiva liquidación de combustible, juntamente con los oficios de entrega de combustible.
7	g) Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• En el periodo de junio a octubre se traslado correspondencia y se envió vía Cargo Expreso hacia SESAN Central. Así como se recibieron 40 sobres de correspondencia de SESAN Central a la Delegación Departamental de Quiché, para las personas que corresponda.
8	h) Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• En el periodo de junio a octubre se apoyó a la Delegación Departamental en la actualización de 5 directorios del personal de la Delegación Departamental de Quiché con números personales.
9	i) Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	• En el periodo de junio a octubre se apoyó en la elaboración de 125 de oficios de entrega de combustibles y consolidación del requerimiento para los vehículos que están asignados a es delegación.
10	j) Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• En el periodo de junio a octubre se apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración de 10 solicitudes de servicios y dos 15 formularios de pedidos para servicios de las motocicletas asignadas al personal de la delegación.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• En el periodo de junio a octubre se apoyó en la elaboración de 5 oficios de Estado de Viáticos, 5 oficios de certificación de libro de Asistencia del personal 021 y 022, 5 oficios de certificación del libro de Actas de la Delegación.


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

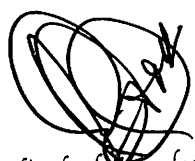
Atentamente,

f) 
 DPI 2524 26576 1401

f) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 -SESAN-

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

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


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