

# Informe de Actividades Octubre 2018

Alta Verapaz 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 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:

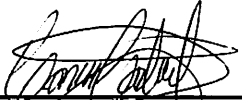
1. Contrato No. DSESAN-454-2018-029
2. Nombre: Carmen Beatriz Catun Cucul
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

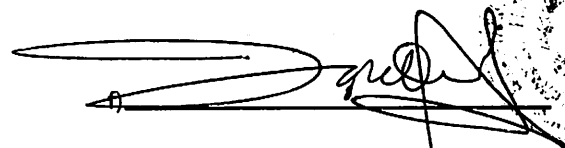
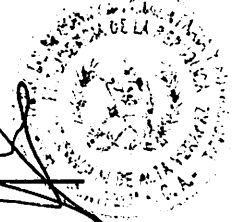
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en Reunión de trabajo con el equipo de la Delegación, por Visita del señor Secretario Juan Carlos Carías Estrada.</li><li>• Apoyo en Reuniones quincenales con Monitores convocadas por el Delegado Departamental.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en actividades Administrativas de requerimientos de oficina en Sede Central hacia los monitores y otros requerimientos en general.</li></ul>
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"><li>• Recepción y revisión de Informes mensuales, facturas y ahora también in forme final por finalización de contrato del personal 029 y su envío a Sede Central.</li></ul>
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"><li>• Solicitud de Servicios de vehículos enviados al taller de igual manera su respectiva carta de Satisfacción y Pedido.</li><li>• Apoyo a seguimiento de solicitud de servicio de la motocicleta M- 386 CTH que había quedado pendiente por perdida de información.</li></ul>
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"><li>• Solicitud de combustible y envió de informe de existencia de combustible.</li><li>• Liquidación de combustible de Vehículos que se realiza en Oficina Sede Central.</li><li>• Recepción de Combustible para los vehículos de la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li></ul>


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"> <li>• Revisión de Bitácoras de combustible y el control de cupones de combustible de los vehículos.</li> </ul> Realización y redacción de oficios correspondientes a los cupones de combustible de vehículos de la Delegación.
---	---	---

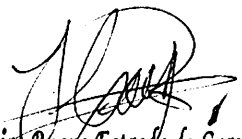
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.


Atentamente,

f)   
 DPI 269203656 1601

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

f)   
**Licda. Maira Riano 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

Alta Verapaz 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 16 de Agosto 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-454-2018-029
2. Nombre: Carmen Beatriz Catun Cucul
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

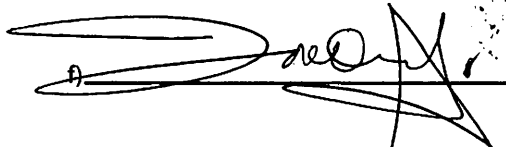

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo Administrativo en la Delegación Departamental en las actividades siguientes: Redacción de Actas de CODESAN, seguimiento de los acuerdos y compromisos de CODESAN, control de libro de asistencia, elaboración de oficios de gestiones de alimentos. participación de equipo de trabajo de la delegación por visita del señor Secretario Juan Carlos Carías Estrada, en el cual se trataron temas de importancia y se tomó nota de la reunión para el seguimiento en el cumplimiento. se coordinó convocatoria a reuniones quincenales del equipo de monitores para reunión de trabajo convocadas por el delegado Departamental.</li></ul>
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"><li>• Se apoyo en la Delegación con el envió de toda correspondencia solicitada de a los Monitores y requerimientos generales a Oficinas Centrales, como ejemplo tenemos el envió de solicitud y pedido de Servicio correspondiente a cada de motocicleta, informe de kilometraje de los Vehículos de 2 y 4 ruedas.</li></ul>
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"><li>• Se apoyo a la Delegación Departamental en la recepción y revisión de informes mensuales del personal 029 y de igual manera la recepción de Facturas de honorarios correspondientes de cada mes y su traslado a Oficinas Centrales. De igual manera se envió el informe final del personal 029 por finalización de contrato para dejar constancia del trabajo realizado durante el tiempo de contrato.</li></ul>
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"><li>• Se apoyo en la Delegación con la Clasificación, registro y seguimiento de todo tipo de correspondencia que ingresa a la delegación y el seguimiento correspondiente para obtener respuesta de lo requerido como ejemplo el escaneo del acta No. 6 donde se trato el tema de la comunidad Maya Qeqchi del</li></ul>

		Municipio de Senahú para darle seguimiento a la Gestión de alimento por medida cautelar, también se le dio seguimiento a la solicitud de servicio de la motocicleta M 386 CTH que había quedado pendiente por la pérdida de información.
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"> <li>Se apoyo en la Delegación Departamental en la recepción de bitácoras semanales, en la solicitud de combustible para los Vehículos y la existencia de cupones de combustible.</li> <li>Se apoyo en el envío de copia de Asistencia, Copia del ultima Acta de realizada del mes, en la solicitud de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.</li> <li>Se apoyo en la liquidación de combustible de vehículos que se realiza en Oficina de Sede Central y la recepción de Combustible para los vehículos de la Delegación Departamental.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyo en la Delegación Departamental en la revisión de bitácoras de combustible de los vehículos.</li> <li>Se apoyo en la Delegación Departamental en el control de cupones de combustible y la realización y redacción de oficios correspondientes a los cupones de combustible que se les asigna a los monitores para que puedan ejercer un mejor desempeño en su labor y desplazarse a su territorio correspondiente.</li> <li>Apoyo en el mantenimiento de limpieza y orden de la oficina Departamental.</li> </ul>


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 2692 03656 1601

f)   


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-

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