Informe de Actividades Agosto 2018

Alta Verapaz 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 periodo del 16 al 31 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-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.	• Apoyo a la Delegación Departamental en la redacción de actas en las reuniones convocadas por el Delegado Departamental y reuniones de CODESAN, control y elaboración de actas administrativas y todo tipo de correspondencia de la delegación.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental en la elaboración de Directorio de actores en el tema SAN a nivel departamental de Alta Verapaz. Apoyo en actividades administrativas de los requerimiento de oficina de sede central a los monitores y requerimientos generales. Apoyo a monitores con la impresión de sus formatos e instrumentos para el uso de sus respectivos territorios.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo a la Delegación Departamental en la recepción y revisión de informes mensuales y facturas de honorarios del personal del reglón 029 y su envió a oficina de sede central.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental con el envió de facturas de servicios por carta de satisfacción y pedido. Apoyo a la Delegación Departamental en el escaneo de acta, para el seguimiento de gestión de alimento por medida cautelar, de la comunidad Maya Qeqchi del municipio de Senahù.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental con el envió de bitácoras semanales, solicitud de combustible y existencia de combustible. Apoyo a la Delegación Departamental en el envió de informe de movimiento de formulario de viáticos, copia de asistencia, copia de la ultima acta realizada del mes, control de vales de combustible y revisión de las bitácoras de combustible.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo en la Delegación Departamental con la liquidación mensual de vales de combustible a oficinas centrales, revisión de bitácoras de combustible de vehículos a la sede 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 2692 03656 1601

f) _____

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

f) _____
Licda. Maira Ruano 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-