

Informe de Actividades Agosto 2018

Huehuetenango 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-456-2018-029
2. Nombre: Mayra Elizabeth Nicolás Diego
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
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">• Apoyo y participación en reunión convocada por el delegado departamental, para dirigir directrices de suma importancia relacionado a las labores que se realizan por parte de la secretaria.
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">• Apoyo en la atención a personas en general que visitaron las instalaciones de la Delegación Departamental para solicitar información o apoyo, entrega de oficios o convocatorias y toda clase de documentación con relación a la secretaria.• Apoyo en la atención a llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permiten la respuesta y seguimiento a las solicitudes por parte de SESAN Central y personas solicitando información u apoyo.
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">• Apoyo a delegación en la digitalización de oficios, notas, memoriales y circulares para dar seguimiento a los asuntos y reuniones de la Delegación.• Apoyo a delegado departamental en consolidación y envío de información requerida por nivel 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la realización de envíos de correspondencia y documentación importante para las oficinas de SESAN Central por medio de cargo expreso.• Apoyo en la recepción de sobres de correspondencia recibida de SESAN Central a la Delegación Departamental de Huehuetenango, para las personas que en ella tienen interés.
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">• Apoyo en la realización de requerimiento de insumos para la delegación departamental así como la realización de inventario de insumos existentes en delegación departamental.

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"> • Apoyo en el envío de Oficios de Estado de Viáticos e Informe de la revisión electrónica de carencia de multas en la PMT y PNC de los vehículos asignados a esta delegación. • Apoyo en el envío de Certificaciones de los libros de asistencia de personal permanente y del libro de actas levantadas de la delegación autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Atentamente,


 DPI 3603 87888 1301


 f) 

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

f) 
Licda. María 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-