

## Informe de Actividades Abril 2018

Guatemala 30 de abril 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 Abril de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

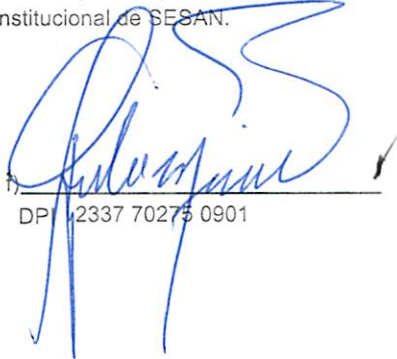
1. Contrato No. DSESAN-60-2018-029
2. Nombre: Jaqueline Eunice Macario Canastui
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la gestión de los procedimientos administrativos que compete a facilitadores de procesos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Logística de salones para realizar reuniones realizadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li><li>• Apoyo para realizar solicitudes de vehículo y trasladar a personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional a reuniones programadas fuera de SESAN</li></ul>
2	Apoyar la gestión de proyectos y programas en la organización y logística de servicios e insumos para eventos de capacitación y visitas técnicas de facilitadores y consultores, en el interior del país y en sede central.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión administrativa de liquidaciones de eventos realizados en el proyecto GUA/2015/006-C4D Z8 SAN JALAPA-SOFH</li><li>• Apoyo en la revisión de liquidaciones de eventos realizados en Huehuetenango bajo proyecto GUA/2015/006 Z6.1 C4D SAN HUEHUE/REPLANTEAMIENTO</li><li>• Apoyo en la revisión y liquidación de talleres seguimiento a los concejeros de Estimulación Oportuna, realizados en los Departamentos de Jalapa y Quiché del Proyecto GUA/2015/006 Z7.1-ECD de Estimulación Oportuna</li><li>• Apoyo en recepción del equipo utilizado por los equipos de Jalapa y Huehuetenango y devueltos por finalización de proyectos.</li></ul>
3	Apoyar a la coordinación del área de fortalecimiento institucional en el seguimiento a la solicitud y recepción de planes, informes y productos de los técnicos y profesionales del área de fortalecimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo al equipo de Fortalecimiento Institucional para recepción de informes y facturas del mes de abril, traslado a firma del Director y la Subsecretaría y finalmente a RRHH.</li><li>• Apoyo en la revisión de conformación de expedientes para contratos del personal de Fortalecimiento Institucional de enero a octubre de 2018.</li></ul>
4	Apoyo al área de Fortalecimiento Institucional en la elaboración y registro de correspondencia, digitación de informes, inventario de documentos técnicos, agendas, y otros documentos que sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la actualización del auxiliar de registro de correspondencia ingresada y egresada de la Dirección de Fortalecimiento Institucional</li></ul>

5	Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de coordinación en el área de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo a la actualización del directorio de contactos con los que coordina la Dirección
6	Apoyar gestiones de comunicación con facilitadores y equipo central de profesionales de la Dirección.	• Se apoyó en la gestión de comunicación con el equipo de facilitadores y el equipo central.
7	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• Apoyo en el archivo físico de documentación correspondiente a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

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

Atentamente,



DP 2337 70275 0901

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-



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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de abril 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 5 de Enero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

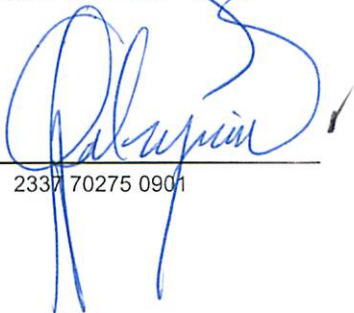
1. Contrato No. DSESAN-60-2018-029
2. Nombre: Jaqueline Eunice Macario Canastu
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la gestión de los procedimientos administrativos que compete a facilitadores de procesos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al equipo de facilitadores de procesos solicitando a recepción la reservación de salones para que puedan realizarse reuniones internas.</li><li>• Se apoyó trasladando las facturas e informes mensuales del equipo de facilitadores de procesos y gestionando las firmas del Director y la Subsecretaría Técnica y posteriormente trasladándolos a Recursos Humanos</li><li>• Se apoyó solicitando mediante el sistema de vehículos el traslado de personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para asistir a reuniones externas.</li></ul>
2	Apoyar la gestión de proyectos y programas en la organización y logística de servicios e insumos para eventos de capacitación y visitas técnicas de facilitadores y consultores, en el interior del país y en sede central.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el archivo en leitz de proyectos finalizados en Marzo y documentación consolidada en el mes de abril como indica el manual de correspondencia de SESAN.</li><li>• Se apoyó en la revisión de facturas, listados e informes de las liquidaciones de actividades realizadas por el proyecto GUA.2015/006 Z6.1 C4D SAN HUEHUE/REPLANTEAMIENTO, GUA.2015/006 Z8-SESAN-C4D SAN JALAPA SOFH y GUA.2015/006 Z7.1-ECD de Estimulación Oportuna</li><li>• Se apoyo realizando un inventario del equipo de computo devuelto por los equipos de Jalapa y Huehuetenango, debido a la finalización de los mismos.</li></ul>
3	Apoyar a la coordinación del área de fortalecimiento institucional en el seguimiento a la solicitud y recepción de planes, informes y productos de los técnicos y profesionales del área de fortalecimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó durante los meses de enero a marzo gestionando las firmas del Director de Fortalecimiento Institucional y la Subsecretaría Técnica de los informes y facturas mensuales del equipo de facilitadores y posteriormente entregándolos a RRHH.</li><li>• Se apoyo en la revisión y conformación del expediente de contratación para el personal con contrato de mayo a octubre.</li></ul>

4	Apoyo al área de Fortalecimiento Institucional en la elaboración y registro de correspondencia, digitación de informes, inventario de documentos técnicos, agendas, y otros documentos que sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo ingresando al auxiliar creado en excel en el mes de enero 2018, las circulares, oficios y requerimientos ingresados a la Dirección de fortalecimiento institucional</li> <li>• Se apoyo ingresando al auxiliar creado en excel en enero 2018 todas las notas de entrega, oficios y pedido y remesa que egreso de la Dirección de fortalecimiento Institucional para tener un control de correlativo y cantidad.</li> </ul>
5	Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de coordinación en el área de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó la constante actualización del directorio de contactos con los que coordina esta dirección teniendo de esta manera una concreta comunicación.</li> </ul>
6	Apoyar gestiones de comunicación con facilitadores y equipo central de profesionales de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo a gestionar comunicación vía telefónica y correo electrónico con el equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para tener de esta manera una comunicación directa y concreta con el personal.</li> <li>• Se apoyo realizando convocatorias para el equipo central y facilitador para tratar temas de lineamientos internos.</li> </ul>
7	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo administrativo al equipo de fortalecimiento institucional.</li> <li>• Se inicio el escaneo de documentación de la Dirección de Fortalecimiento Institucional hasta el mes de febrero pues al mes de marzo y abril se nos solicito trasladar el escaner al Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Se apoyo realizando el correspondiente archivo físico de la dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 2337 70275 0901

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-

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