

Informe de Actividades Abril 2018

Guatemala 30 de abril 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 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-67-2018-029
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones del personal de las 22 Delegaciones Departamentales y de esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de nombramientos para la Delegación de Suchitepéquez e Izabal en la liquidación de bitácoras de combustible y entrega de teléfonos institucionales.
2	b) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento y a los Delegados Departamentales en la edición, revisión, consolidación y traslado de informes, así como solicitudes para gestión administrativa que le son requeridas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el traslado de las facturas de servicio de energía eléctrica de las Delegaciones Departamentales de Zacapa, Sololá, Chimaltenango, Baja Verapaz, Quiché para trasladar a la Dirección Administrativa para los procesos de pago correspondiente.• Apoyo en la Dirección de Fortalecimiento y a los Delegados en recibir los informes semanales de carencia de multas, libro de asistencia, libro de actas, movimiento de viáticos, solicitudes de combustible, servicio de motocicletas de mayor y menor, solicitudes de llantas y cambio de batería de la institución.
3	c) Apoya a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión, seguimiento, control y entrega de la correspondencia recibida y enviada diariamente, y que permite facilitar los procesos en las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en llevar control diario de la correspondencia recibida y enviada de las 22 Delegaciones Departamentales para su oportuna distribución a las diferentes Direcciones de esta Secretaría, así mismo apoyo en la consolidación de guías de servicio de mensajería de cargo expreso desde las Delegaciones y SESAN Central y viceversa.
4	d) Brinda seguimiento a la realización de mantenimiento al equipo reportado de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento para facilitar los procesos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el seguimiento de devolución y entrega de teléfonos institucionales para uso del personal de las Delegaciones Departamentales, así como darle el seguimiento del envío de las hojas de asignación celular y devolución de equipos telefónicos.

5	e) Mantiene actualizada la información, traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las Comisiones Municipales (COMUSAN) de las 22 Delegaciones Departamentales a solicitud de esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la actualización del cuadro de la COMUSAN trasladando actas, documentos de respaldo de las Comisiones Municipales de las 22 Delegaciones Departamentales a solicitud de esta Dirección.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • apoyo en seguimiento de la papelería de arrendamiento de Chimaltenango

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 (2670 415510101)

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

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

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 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-67-2018-029
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones del personal de las 22 Delegaciones Departamentales y de esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de nombramientos para la Delegación de Alta Verapaz, Chiquimula, Totonicapán, Sololá, Zacapa, Quiché Suchitepéquez, e Izabal en la participación de reunión de Coordinación Interinstitucional orientada a la Disminución de la Desnutrición Crónica y Aguda, Reducción de la Mortalidad Materna e Infantil en Guatemala, reunión de Acción contra el Hambre en las oficinas Centrales, revisión de bitácoras y liquidación de combustible, liquidación de bitácoras de combustible y entrega de teléfonos institucionales.
2	b) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento y a los Delegados Departamentales en la edición, revisión, consolidación y traslado de informes, así como solicitudes para gestión administrativa que le son requeridas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión mensual, consolidación y traslado de la documentación del servicio de energía eléctrica de las 7 Delegaciones Departamentales para el pago correspondiente. Así mismo apoyo en recibir los informes mensuales de las 22 Delegaciones Departamentales de carencia de multas, solicitud de combustible, servicio para motocicletas y vehículos, solicitud de llantas, solicitud de cambio de batería, movimiento de viáticos, libro de actas, libro de asistencia, para entregar a las Direcciones correspondientes.
3	c) Apoya a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión, seguimiento, control y entrega de la correspondencia recibida y enviada diariamente, y que permite facilitar los procesos en las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en llevar control diario de la correspondencia recibida y enviada de las 22 Delegaciones Departamentales para la distribución a las diferentes Direcciones de esta secretaría, así como consolidación de guías de servicio de mensajería de cargo expreso desde las Delegaciones a SESAN Central y viceversa.
4	d) Brinda seguimiento a la realización de mantenimiento al equipo reportado de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento para facilitar los procesos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el seguimiento de devolución y entrega de teléfonos institucionales para el personal de las Delegaciones así como seguimiento del envío de las hojas asignación y devolución de equipos telefónicos.

5	e) Mantiene actualizada la información, traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las Comisiones Municipales (COMUSAN) de las 22 Delegaciones Departamentales a solicitud de esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la actualización del cuadro de la COMUSAN, trasladando actas y documentos de respaldo de las Comisiones Municipales de las 22 Delegaciones Departamentales a solicitud de esta Dirección.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento de papelería de contratación de arrendamiento 15 Delegaciones Departamentales tales como Chimaltenango, Chiquimula, Retalhuleu, Santa Rosa, Quetzaltenango, Jutiapa, Totonicapán, El Progreso, Izabal, Sacatepéquez, Sololá, San Marcos, Suchitepéquez, Jalapa y Huehuetenango.

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 (2670 41551 0101)

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

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

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