

# Informe de Actividades Noviembre 2018

Guatemala 30 de noviembre 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 2 al 30 de Noviembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

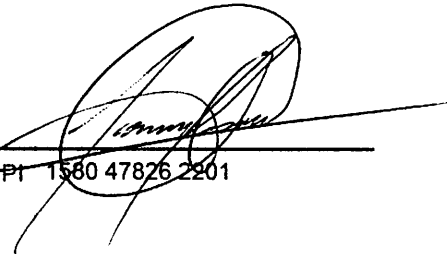
1. Contrato No. DSESAN-694-2018-029 ✓
2. Nombre: José Juan González Zepeda ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• Se apoyó a la delegación Departamental en la reunión mensual de mesa técnica con delegaciones departamentales, donde se tomaron temas de suma importancia para mejorar el trabajo en equipo de la seguridad alimentaria y nutricional y se establecieron compromisos y acuerdo donde cada delegación deberá cumplir por el bienestar de nuestro departamento.</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 apoyó en la delegación la elaboración de actividades administrativas, en donde se apoyó en la atención al público, atención a la línea telefónica, recolección y ordenamiento de archivo, se realizo envío de cotizaciones de vehículos.</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 apoyó en la recopilación y ordenamiento de los informes de pago de cada uno de los monitores del renglón 029. Se apoyo en la consolidación de envío de contratos del nuevo personal que ingresaron en el mes de noviembre con su respectivo pago de fianza. En la consolidación de la bitácoras de actividades de planificación y ejecución de toda la delegación, se apoyo en la consolidación de factura, realización de la carta de satisfacción de arrendamiento, se apoyo en la consolidación realización de la factura, carta de satisfacción y pedido de energia electrica. se apoyó en la realización de actas de contratación del nuevo personal.</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 apoyó en el recibimientos de correspondencia donde se firmo hoja de recibido, de igual manera en el envío de correspondencia con copia para su respectiva firma de recibido. Se apoyo en la consolidación de documentos para el arrendamiento 2019.</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>Se apoyó en la elaboración para el tramite de cotización de vehiculos, en el tramite para pedido de llantas y tubo para las motocicleta, en el control de bitácoras de combustible, el control de constancia de comisión semanal de los monitores, se llevo el control del reporte de kilometraje de los vehiculos y impresion de formato comusan para los.</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 apoyó en la logística de cajas de nutributter las cuales fueron gestionadas por el Delegado Departamental ante la cooperación externa para ser distribuidos en los servicios de Salud de acuerdo a los casos de Desnutrición aguda que se haya detectado</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 1580 47826 2201

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

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-