

Informe de Actividades Diciembre 2018

Zacapa 28 de diciembre 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 Diciembre 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-690-2018-029
2. Nombre: Diana Stephanía Barrera Acevedo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Zacapa
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 en el seguimiento, participación y realización de ayuda de memoria correspondiente a las semanas 49, 50, 51 y 52 del mes de diciembre.
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 el envío de existencia de combustible correspondiente al mes de diciembre. • Apoyo en la actualización de números telefónicos correspondiente al mes de diciembre. • Apoyo en el envío de recorrido de los vehículos de dos y cuatro ruedas correspondiente al mes de diciembre
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 en el envío al Delegado Departamental actividades correspondiente a las semanas 49, 50, 51 y 52 del mes de diciembre • Apoyo en el envío de reporte de MODA correspondiente a las semanas 49, 50, 51 y 52 del mes de diciembre.
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 recepción de documentos que ingresan a la Delegación correspondiente a las semanas 49, 50, 51 y 52 del mes de diciembre.
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 entrega de cupones de combustible para las actividades de campo a monitores y Delegado Departamental. • Apoyo en la solicitud de solvencia de vehículos, pago de servicio de energía eléctrica, envío de reporte de libros de asistencia, de viáticos y de actas, solicitud de combustible, cartas de satisfacción, oficios, notas y envíos correspondiente al mes de diciembre.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo en participación de CODESAN correspondiente al mes de diciembre 2018.
---	---	---

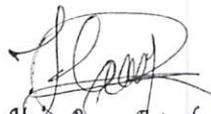
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 3354 44032 1901

f) 


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

f) 
Lidia María Quino Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lidia María Quino Estrada de García
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Zacapa 28 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

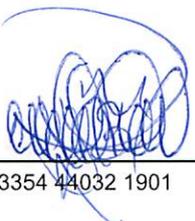
1. Contrato No. DSESAN-690-2018-029
2. Nombre: Diana Stephania Barrera Acevedo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Zacapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 en la calendarización de las actividades correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del 2018
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 el envío de reporte de kilometraje de los vehículos asignados a la Delegación correspondiente a los meses de noviembre y diciembre. • Apoyo en el envío de existencia de combustible correspondiente a los meses de noviembre y diciembre. • Apoyo en la actualización de directorio telefónico de las diferentes instituciones correspondiente a los meses de noviembre y diciembre.
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 en la realización y envío de bitacora de actividades correspondiente a los meses de noviembre y diciembre. • Apoyo en el envío de reporte de Monitoreo de Niños con Desnutrición Aguda correspondiente a los meses de noviembre y diciembre.
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 clasificación y archivo de documentos ingresados a la Delegación correspondiente a los meses de noviembre y diciembre.
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 entrega de dotación de combustible a los monitores y Delegado Departamental que cuentan con vehículo asignado correspondiente a los meses de noviembre y diciembre. • Apoyo en la solicitud de solvencia de vehículos, pago de servicio de energía eléctrica, envío de reporte de libros de asistencia, de viáticos y de actas, solicitud de combustible, cartas de satisfacción, oficios, notas y envíos correspondiente

		a los meses de noviembre y diciembre.
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"> • Participación en Diplomado de Formación de Grupos y Liderazgo por parte de la CUNZAC correspondiente al mes de noviembre. • Apoyo en participación de CODESAN correspondiente al mes de diciembre.

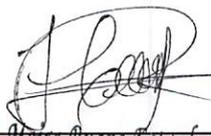
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 3354 44032 1901

f) 

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

f) 
Licda. María Guano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


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