

Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo de 2019 ✓

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 Mayo de 2019, 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-355-2019-029 ✓

2. Nombre: Monica Denisa Barrera ✓

3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica ✓

4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en asistencia administrativa y secretarial en los proceso de ejecución y seguimiento en los de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales tales como oficios, notas de entrega, solicitud de vehículos, nombramientos de comisión y otros documentos requeridos por la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria requeridos durante el mes de mayo del 2019.
2	b) Apoyo y coordinación con las Dirección de la SESAN en el seguimiento de solicitudes, demandas, proyectos y gestiones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el seguimiento de las actividades asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, en gestiones con otras direcciones de la SESAN.
3	c) Apoyo a las actividades de logística de eventos, taller y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el seguimiento de la actividades designadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, que fueron requeridas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria durante el mes de Mayo del 2019.
4	d) Llevar un control eficiente del archivo de correspondencia enviada y recibida, con base al reglamento interno establecido, la cual se debe clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el control y el archivo de la documentación que fue requerida por parte de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, como en el envió de documentos a otras direcciones durante el mes de Mayo del 2019.
5	e) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos relacionados con la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la actualización de los contactos del personal de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria y el directorio institucional, especialmente el de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

6	f) Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Fortalecimiento Institucional y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el área de Recepción, en la entrega y envío de correspondencia, y en la atención de llamadas telefónicas. 510
---	---	---


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

Atentamente,

f) 
 DPI 2532 87960 1801

f) 
 Marco Antonio Monzón Ruiz
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
 -SESAN-

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

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


 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

Subsecretario Administrativo en Funcionc