

Informe de Actividades Junio 2019

Zacapa 28 de junio 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 Junio 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-286-2019-029
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 la realización de ayuda de memoria correspondiente al mes de junio.
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 la actualización de directorio telefónico correspondiente al mes de junio.
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 de bitácora de actividades semanal correspondiente al mes de junio.• Apoyo en el envío de reporte de monitoreo de niños con desnutrición agua correspondiente al mes de junio.• Apoyo en el envío de reporte de copias de la impresora asignada a la Delegación correspondiente al mes de junio.
4	d) Colabora 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 el archivo de documentos administrativos de la Delegación Departamental.
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 realización de Oficios, Notas, Envíos, Pedido y Solicitud, Carta de Satisfacción, Solicitud de energía eléctrica, Pedido de mantenimiento y reparación para los vehículos asignados a la Delegación, solicitud de insumos y reporte de libros correspondiente al mes de junio.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo en la participación de reunión ordinaria de CODESAN con el objetivo de analizar la situación de Hambre Estacional correspondiente al mes de junio.
---	---	--

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 Ruano Estrada de García
 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

Zacapa 28 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

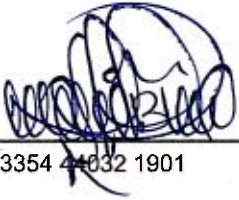
1. Contrato No. DSESAN-286-2019-029 ✓
2. Nombre: Diana Stephanía Barrera Acevedo ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Zacapa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 la realización de ayuda de memoria para las actividades realizadas correspondiente a los meses de enero a junio 2019.
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 control, realización y actualización de directorio telefónico para el uso adecuado correspondiente a los meses de enero a junio 2019.
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 de reporte de bitácora de actividades semanal correspondiente a los meses de enero a junio 2019.• Apoyo en el envío de reporte de monitoreo de niños con desnutrición aguda -MODA- correspondiente a los meses de enero a junio 2019.• Apoyo en el envío de solicitud de insumos correspondiente a los meses de abril y mayo 2019.• Apoyo en el envío de reporte de impresiones correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo y junio.
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 y archivo de documentos ingresados en la Delegación departamental correspondiente a los meses de enero a junio 2019.
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 realización de oficios, envíos, notas, archivo de correspondencia, pedidos y solicitud, cartas de satisfacción, reporte de libro de actas, reporte de libro de asistencia, reporte de libro de viáticos, solicitud de solvencia de vehículos, informe mensual, solicitud de mantenimiento y reparación para los vehículos asignados a la Delegación, solicitud de llantas para

		los vehículos asignados a la Delegación y solicitud de insumos correspondiente a los meses de enero a junio 2019.
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"> • Apoyo en la participación para la realización de POA correspondiente al mes de enero 2019. • Apoyo en la participación de 2 reuniones ordinarias y 1 extraordinaria de CODESAN correspondiente a los meses de febrero y junio 2019. • Participación en charlas técnicas y reuniones de seguimiento convocadas por el Delegado Departamental correspondiente a los meses de marzo, abril y mayo 2019.

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) 
Jr. René Martínez Farfán
 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Maira Quano 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-