

# Informe de Actividades Junio 2019 /

Guatemala 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-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.	• Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales tales como oficios, notas de entrega, solicitud de vehiculos, nombramientos de comisión y otros documentos requeridos por la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria requeridos durante el mes de Junio 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.	• Se apoyó en el seguimiento de las actividades asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, en gestiones con otras direcciones de SESAN requeridos durante el mes de Junio del 2019.
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.	• Se apoyó en el seguimiento de las actividades designadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, que fueron requeridas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria durante el mes de Junio 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.	• Se apoyó en el control y el archivo de la documentación que fuera requerida por parte de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, como el envío de documentos a otras direcciones durante el mes de Junio del 2019.
5	e) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos relacionados con la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• 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.	• Se apoyó en el Archivo de documentos de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.
---	---	--

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)   
**Jefe René Martínez Parfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Marco Antonio Manzan-Aviz  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN-

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 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 1 de Mayo al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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.	• 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 y junio 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.	• Se apoyó en el seguimiento de las actividades asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, en gestiones con otras direcciones de SESAN requeridos durante el mes de Mayo y Junio del 2019.
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.	• 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 y Junio 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.	• 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 y Junio del 2019.
5	e) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos relacionados con la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• 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 durante el mes de Mayo y Junio del 2019.

6	f) Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Fortalecimiento Institucional y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el área de Recepción, en la entrega y envío de correspondencia, y en la atención de llamadas telefónicas durante el mes de mayo, y en el Archivo de documentos de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria durante el mes de Junio del 2019.</li> </ul>
---	---	---

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)   
**Ing. René Martínez Parfón**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
 -SESAN-

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