Informe de Actividades Septiembre 2019

Santa Rosa 30 de septiembre 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 Septiembre 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-660-2019-029
2. Nombre: Daniela Lemus Fajardo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Santa Rosa
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.	• Apoyo a Delegación Departamental en reunión de trabajo misma de la Delegación brindado apoyo en la toma de listado de asistencia y conocimiento de la misma.
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.	• Apoyo a Delegación Departamental en el seguimiento y actualización de agendas de trabajo semanales de actividades mismas de la Delegación.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo a Delegación Departamental en el envío de correspondencia solicitada por SESAN Central, oficios del mes, facturas e informes mensuales.
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.	• Apoyo a Delegación Departamental en el registro de la correspondencia que ingresa dando una respuesta y seguimiento de la misma.
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.	• Apoyo a Delegación Departamental en el seguimiento del monitoreo al servicio y mantenimiento de la impresora misma de la Delegación y en el envío correspondiente de los contadores de fotocopias solicitados por SESA Central.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo a Delegación Departamental en reunión ordinaria de CODESAN.

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 3048 14075 0116

f) _____

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

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

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DELEGACION DE SANTA ROSA
-GUATEMALA, C.A.-

Informe Final de Actividades

Santa Rosa 30 de septiembre 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 2 de Julio al 30 de Septiembre 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-660-2019-029
2. Nombre: Daniela Lemus Fajardo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Santa Rosa
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.	• Apoyo a Delegación Departamental en reuniones que fueron dirigidas por la Delegación, brindando acompañamiento y apoyo en los listados de asistencia.
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.	• Apoyo a Delegación Departamental en la atención y seguimiento a personal que requería información por diferentes medios de comunicación dándoles seguimiento a los mismos así como a la actualización de agendas de trabajo.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo a Delegación Departamental en el envío de correspondencia de papelería solicitada de Oficinas centrales tales como oficios, facturas he informes mensuales.
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.	• Apoyo a Delegación Departamental dandole un registro, seguimiento y archivamiento que corresponde de la documentación que ingresa a 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.	• Apoyo a Delegación Departamental en los traslados de monitoreos mensuales de los contadores de la impresora de la Delegación solicitados por Sesan Central así también el requerimiento de insumos para el uso del personal de la Delegación.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo a Delegación Departamental en actividades convocadas por la Delegación donde fue requerida mi presencia, tres CODESAN y reuniones de equipo de trabajo internas del personal de Delegación.

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 3048 14075 0116

f) _____

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

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

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DELEGACION DE SANTA ROSA
-GUATEMALA, C. A.-