

INFORME DE ACTIVIDADES

El Progreso, 29 de enero de 2016. ✓


Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas del 04 al 31 del mes de enero 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe: ✓

1. Contrato No.: DSESAN-231-2016-029 ✓
2. Nombre: JULIA AMPARO DE LOS ANGELES RAMIREZ ✓
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación EL PROGRESO ✓
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	Digitalización de informes ordinarios y extraordinarios, a requerimiento del Delegado Departamental como actas, oficios, memorandum, conocimientos y cumpliendo con las atribuciones respectivas como asistente administrativa de ésta Delegación Departamental.
02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al quehacer de la Delegación.	Diariamente se realiza revisión respectiva de correos electrónicos que ingresan de distintas secciones de SESAN central, de compañeros de Delegación relacionado con sus diversas actividades y de distintas Instituciones con las cuales se articulan y coordinan actividades, dándole respuesta inmediata por la misma vía para una pronta respuesta a las distintas actividades que se realizan en la Institución.

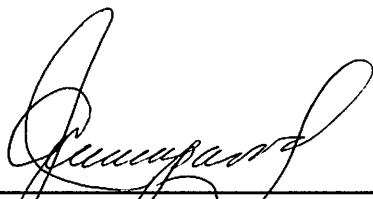
03	Atiende a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegado/a.	Se atendieron a varias personas en la oficina de la Delegación Departamental, representantes de CONALFA, DAS, y personas particulares requiriendo alguna información, en ausencia del Delegado Departamental, a quienes se les dio información que necesitaban de acuerdo con los lineamientos establecidos, dentro de las normativas de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y nutricional.
04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	Recepción y seguimiento a llamadas telefónicas, que faciliten dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación con el fin de realizar con eficacia y eficiencia las labores de ésta Delegación Departamental como parte de nuestras actividades diarias.
05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	Traslados y seguimientos de informes, gestiones y planificaciones que están calendarizadas así mismo la diversidad de documentación que fueron requeridos para la realización de las actividades establecidas en ésta Delegación, como parte de las atribuciones.
06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Delegación.	Recepción, clasificación, el respectivo registro y la distribución de la correspondencia que ingresa a la Delegación de El Progreso con el orden y pronta localización de todo documento recibido para su respectivo seguimiento. Así también la documentación realizada en ésta Delegación Departamental su respectiva carpeta.
07	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	Se cuenta con directorios impresos y electrónicos de contactos de la Delegación Departamental con SESAN Central y Asistentes Administrativos a nivel Nacional y de Instituciones gubernamentales, y medios de comunicación a nivel Departamental.

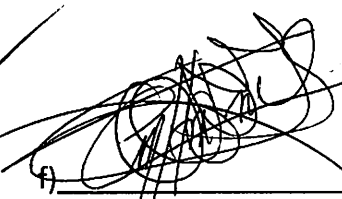



08	Operativiza los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	En forma diaria, semanal, quincenal y mensual, se realizan diversidad de procedimientos Administrativos en apoyo a las actividades de la Delegación Departamental, operativizándolas en su forma, orden y formatos establecidos, ya que ello contribuye en las acciones que ésta Delegación debe cumplir como parte de sus funciones Institucionales. Además participación en CODESAN, CODEMA.
----	---	--


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


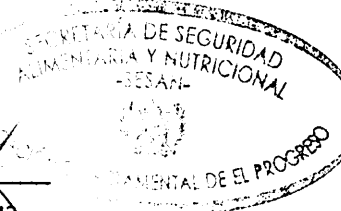
Atentamente,

f) 
 Julia Amparo de los Angeles Ramirez
 Numero de DPI 2452 29957 1001

f) 
 Carlos Humberto Valdés Chigua
 Delegado Departamental El Progreso

f) 
 INGENIERO AGRÓNOMO

f) 
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Chimaltenango, 29 de enero de 2016.

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04 al 31 enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No.: DSESAN-232-2016-029
2. Nombre: Jaqueline Aleyda Montufar Moya
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación Chimaltenango
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Consolidación de informes de COMUSAN de los Monitores Municipales.• Consolidación de semanal de casos de niños con desnutrición aguda de los dieciséis municipios del departamento.• Consolidación de planificación mensual de Monitores Municipales
02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a delegado Departamental en el envío de convocatoria a instituciones participantes en la reunión de CODESAN.• Apoyo para dar respuestas a los correos de requerimientos al Delegado Departamental• Apoyo a Delegado Departamental en envío de nuevas matrices de Metas Físicas a instituciones responsables.

03	Atiende a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegado/a.	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendió a personal de CONALFA, MICIVI, MINTRAB, MINEDUC, FONTIERRAS, MSPAS, INDECA e INFOM por recepción de metas física. • Se han recibido y realizado llamadas a las distintas áreas de SESAN Central por consultas varias, se ha entregado informe de las mismas al Delegado Departamental. • Se dio seguimiento a la recepción y envío de la correspondencia para SESAN central que permite dar continuidad a los procesos administrativos.
04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha atendido las llamadas recibidas por parte de las diferentes instituciones y se ha entregado informe al delegado departamental. • Se han recibido y realizado llamadas a las distintas áreas de SESAN Central por consultas varias, se ha entregado informe de las mismas al Delegado Departamental. • Seguimiento vía telefónica para verificar participación a representantes de las instituciones a reuniones de CODESAN y COMUSAN ordinarias y extraordinarias.
05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar informe semanal de casos de niños con Desnutrición Aguda. • Seguimiento y traslado de planificación mensual de Monitores Municipales de los 16 municipios a Delegado Departamental. • Digitalizar oficios de convocatoria para reunión de CODESAN ordinaria y extraordinaria. • Digitalizar los nombramientos para los Monitores Municipales. • Digitalizar oficios de entrega de combustible a Monitores Municipales y Delegado Departamental. • Calendarización de COMUSAN en los 16 municipios. • Digitalizar informe semanal a COPRET
06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y clasificar los documentos varios para su archivo correspondiente que ingresan a la delegación.



07	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y actualización del directorio telefónico del personal de la delegación • Actualización del directorio de las instituciones
08	Operativiza los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a Delegado Departamental en elaboración de acta en la CODESAN • Dar apoyo a Delegado Departamental en el cuadro de combustible de recorrido de los vehículos. • Dar apoyo a Delegado Departamental en el ingreso de Metas Físicas al sistema de los 16 municipios del departamento. • Actualización en archivo digital de envío de correspondencia diario a SESAN Central • Dar apoyo a Delegado Departamental en seguimiento a las bitácoras de combustible • Dar seguimiento al envío de documentos requeridos por el delegado a SESAN central por medio de Cargo Expreso. • Apoyo a Delegado Departamental en ingreso de datos al sistema.

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) 
 Jaqueline Aleyda Montufar Moya
 DPI 1844797700301

f) 
 Lic. Pablo Antonio Lara Sanchez
 Delegado Departamental Chimaltenango

f) 
 Mario Roberto Ruiz Godoy
 INGENIERO AGRONOMO


 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Escuintla, 29 de enero de 2016. ✓

7

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No.: DSESAN-233-2016-029 ✓
2. Nombre: Ingrid Dineth Arellano Santizo ✓
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación Escuintla ✓
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">Se ingresan informes de la Delegada Departamental y monitores sistemáticamente y archivar en físico documentos recibidos
02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">Se traslada la correspondencia recibida a Delegada Departamental y monitores municipales.
03	Atiende a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegado/a.	<ul style="list-style-type: none">Atención personalizada a las visitas recibidas en Delegación Departamental, apoyo a monitores en capacitaciones que solicitan los estudiantes en la oficina

04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	Traslado de mensajes telefónicos para Delegada Departamental y monitores municipales para seguimiento y respuesta de información de niños con DA
05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	Entrega de documentos requeridos debidamente ordenados a donde correspondan con el visto bueno de la Delegada Departamental
06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se reciben las carpetas de salas situacionales y listados de niños con DA, se archivan, ordenan y se actualizan
07	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Directorio telefónico actualizado
08	Operativiza los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a las instituciones que integran la CODESAN y COMUSANES de los diferentes municipios del Departamento.

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)



Ingrid Dineth Arellano Santizo
DPI 2531430710101



Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO



Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

f)

INFORME DE ACTIVIDADES

Sololá, 29 de enero de 2016.

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el 04 al 31 enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No.: DSESAN-234-2016-029
2. Nombre: Bianca Wendy Benita García García
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación Sololá
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• En la delegación Departamental de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Sololá, se apoyó con la digitalización de diferentes informes ordinarios y extraordinarios a Solicitud de la Delgada Departamental de Sololá, Delegado Regional del Sur Occidente, SESAN Central.
02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se revisaron por vía electrónica varios asuntos relacionados al quehacer de la Delegación Departamental de SESAN Sololá, los que fueron requeridos por la delgada departamental, Gobernación departamental, SESAN Central y por las instituciones rectoras del Pacto Hambre Cero MIDES, CONALFA, MINEDUC, MSPAS, MAGA, dándoles la respuesta inmediata conforme lo solicitado para el seguimiento correspondiente.

03	Atiende a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegado/a.	<ul style="list-style-type: none"> • En ausencia de la Delegada Departamental de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Sololá, se atendieron a las diferentes personas, Representantes Institucionales, Delegados Institucionales, que llegaron a visitar la Delegación Departamental de SESAN Sololá, dándoles la orientación y apoyo necesario en su visita.
04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas los cuales fueron atendidos de inmediato dándoles respuesta y seguimiento a las dudas que se tenían sobre las actividades programadas por la delegación departamental de SESAN Sololá y diversos asuntos administrativos. • Se apoyó en el traslado de llamadas telefónicas al personal que labora en la delegación departamental de SESAN Sololá, con el fin de darle seguimiento a las actividades establecidas y programadas por la delegación departamental de la SESAN Sololá.
05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se procedió de inmediato al seguimiento respectivo a las actividades establecidas por la Delegación Departamental • Así mismo se trasladaron variedad de informes, Planificaciones, Calendarizaciones, y otros documentos que fueron requeridos por la SESAN Central, y por las diferentes instituciones de Gobierno tales como: Gobernación Departamental, MSGA, SALUD.
06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Las correspondencias que ingresaron en la delegación departamental la SESAN de Sololá fueron recibidas, debidamente clasificada según su contenido y registrada en donde corresponde, para lograr su fácil ubicación y distribuida según destinatario, esto con el fin de darle el seguimiento respectivo.
07	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<p>En la delegación departamental de Sololá se cuenta con el directorio actualizado, impreso y en electrónico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal que labora en la delegación departamental de SESAN Sololá. • Integrantes de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional

		<p>-CODESAN-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las diferentes extensiones de SESAN central • Los integrantes de la Mesa Técnica Departamental • Organizaciones no Gubernamentales del departamento de Sololá • Municipalidades del departamento de Sololá.
08	Operativiza los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • En base a los procedimientos administrativos se apoyó el trabajo realizado en la Delegación Departamental

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) 
 Bianca Wendy Benita García García
 DPI. 2220 11319 0801

f) 
 Lic. Marta Gloria Calderón Hidalgo
 Delegada Departamental



f) 
 Mario Roberto Ruiz
 INGENIERO AGRÓNOMO



f) 
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Totonicapán, 29 de enero de 2016. ✓
7

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No.: DSESAN-235-2016-029 ✓
2. Nombre: Análí Blanca María Cifuentes Portillo ✓
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación de Totonicapán ✓
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01 ✓	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de convocatorias de CODESAN y COMUSAN.• Apoyo al Delegado Departamental en el control y registro de combustible del vehículo y las motocicletas de la delegación departamental.• Elaboración de consolidado de solicitudes de combustible.• Digitalización de reporte semanal de niños con Desnutrición Aguda internados en el Hospital José Felipe Flores de Totonicapán.• Digitalización de reporte semanal de niños con Desnutrición Aguda a nivel municipal.

02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión diaria de correo institucional. • Consolidado de reporte de niños con Desnutrición a nivel Departamental. • Envío de información solicitada por la Oficina Central. • Impresión de circulares e información recibida en el correo, para informar al demás personal de la delegación. • Revisión, Recepción y envío en forma digital de informes diarios de actividades del personal de la Delegación de Tonicapán.
03	Atiende a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegado/a.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de notas, invitaciones para el Delegado Departamental y monitores. • Se ha atendido a personas que solicitan información acerca de la desnutrición aguda y crónica y de las funciones de la SESAN a nivel Departamental. •
04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han atendido las llamadas telefónicas de las instituciones del SINASAN, y otras instituciones solicitando información acerca de la SESAN.
05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, ordenamiento de informes semanales y control de combustible. • Se ha trasladado la información de las distintas circulares a todo el personal para el buen manejo y cumplimiento de la información en ellas contenida.
06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento de los archivos físicos y electrónicos de la delegación departamental. • Distribución de notas dirigidas a los delegados municipales.
07	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha actualizado constantemente el Directorio Institucional y Directorios Municipales.

08	Operativiza los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y envío al Delegado Departamental y Delegado Regional de reportes diarios de los monitores de la Delegación de Totonicapán. • Ingreso al SIINSAN de listados de participantes de reuniones y capacitaciones a nivel Municipal y Departamental. • Recepción, Revisión e ingreso al SIINSAN de Avances de Metas físicas Institucionales del PPHO 2015. • Apoyo en el ingreso de información de Sitios Centinela al SIINSAN de los Municipios del Departamento de Totonicapán. • Apoyo en el Ingreso al SIINSAN de monitoreo de niños con DA de los municipios del Departamento. • Revisión, elaboración y envío de consolidado de verificadores municipales semanales. • Recepción, revisión del PAFOT mensual de la Delegación Departamental de Totonicapán.
----	---	---


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) 
 Analí Blanca María Cifuentes Portillo
 DPI 2315-07488 0801

f) 
 Ing. José Esaú Guerra Samayoa
 Delegado Departamental

f) 
 Mario Roberto Ruiz Godoy
 INGENIERO AGRONOMO


 Ing. Marín Eduardo De Paz Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO



INFORME DE ACTIVIDADES

San Marcos, 29 de Enero de 2016.

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No.: DSESAN-236-2016-029
2. Nombre: Egidio Fernando Bautista Orozco
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación San Marcos
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Delegada Departamental para la digitalización de informe de comisión a SESAN Central.• Apoyo a la Delegada Departamental en el ordenamiento de archivo de Bitácoras realizadas.• Apoyo a la Delegada Departamental en la verificación de datos de los informes a presentar.• Apoyo a la Delegada en la digitalización de oficios y notas para dar seguimiento a los asuntos de la Delegación.

02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta y seguimiento a las solicitudes recibidas tanto de SESAN central, como del personal de la Delegación Departamental y delegado regional.
03	Atiende a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegado/a.	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendió de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas.
04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendió de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas.
05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se trasladó a SESAN central a solicitud de la Delegada Departamental los informes generados por el personal que reflejan las acciones realizadas.
06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y registro de los sobres recibidos por CARGO EXPRES de SESAN central. • Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central. • Archivo y distribución de Correspondencia recibida.




07	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene un directorio actualizado de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONGs.
----	---	--

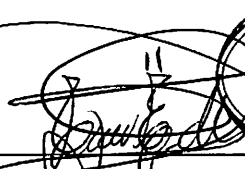
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.


Atentamente,

f) 
 Egidio Fernando Bautista Orozco
 2301 81325 1202

f) 
 INGENIERO AGRÓNOMO



f) 
 Licda. Thelma Elizabeth de León
 Delegada Departamental

f) 
 Ing. Marvin Eduardo de Paz Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República



INFORME DE ACTIVIDADES

Salamá, Baja Verapaz, 29 de enero de 2016. ✓

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas del 04 al 31 de enero del 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No.: DSESAN-237-2016-029
2. Nombre: KARIM ARACELY PEREZ PRIEGO
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación Departamental de Baja Verapaz
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se digitalizaron formatos, informes, reportes, oficios, certificaciones de Actas, Metas Físicas, Consolidados varios a nivel Departamental, Convocatorias de CODESAN, y Agenda telefónica.
02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al que hacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se revisó y se dieron respuesta vía electrónica de información a diferentes instituciones gubernamentales, oficinas Centrales, Delegado Departamental, Delegado Regional Capacitadora Regional y a Monitores Municipales.
03	Atiende a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegado/a.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendió a visitantes de instituciones del departamento como Ong's, municipales, gubernamentales y a personas en particular, solicitando información en ausencia del Delegado Departamental.

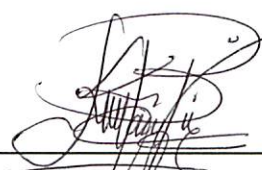
04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron y realizaron llamadas telefónicas dándole seguimiento a las diferentes actividades que se establecieron en la Delegación Departamental conjuntamente con los Monitores Municipales, Delegados Departamentales, Delegado Regional, Capacitadora Regional, Jefes Institucionales Gubernamentales, Municipales, Ong's y personas individuales, confirmación de correos y convocatorias.
05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó calendarización de convocatorias de CODESAN Y COMUSAN • Se trasladaron informes, convocatorias, solicitudes, notas de requerimiento, Oficios, y diferente documentación solicitada por distintos departamentos de la SESAN central, e instituciones Gubernamentales, Municipales y privadas • Se realizó traslado de documentos administrativos y paquetes vía transportes a oficinas centrales dándole seguimiento a las diferentes acciones realizadas por la Delegación Departamental. • Se elaboran documentos solicitados en apoyo al delegado departamental.
06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibió correspondencia física y electrónica donde se le dio el debido seguimiento. • Se clasificó, registró y distribuyó documentos administrativos para dar seguimiento a informar de las diferentes actividades y procesos administrativos asignados a la delegación departamental.
07	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó directorio digital como impreso de todos los contactos de Jefes Institucionales, Gubernamentales, Municipales, Instituciones privadas, Ong's, y personas individuales. • Se realizó agenda general con contactos de todo el personal de la delegación como de la oficina central con quien se trabaja en seguimiento de información.

08	Operativiza los procedimientos administrativos que apoyan el que hacer de la Delegación. ✓	<ul style="list-style-type: none"> Se informó de los procesos administrativos y actividades que se realizaron en la Delegación Departamental de Baja Verapaz en apoyo al Delegado Departamental, Monitores Municipales y Delegado Regional.
----	--	--

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)


 Karim Aracely Pérez Priego
 DPI 1620 36981 1501

f)


 Mario Roberto Ruiz
 INGENIERO AGRÓNOMO




 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f)

INFORME DE ACTIVIDADES

Jalapa, 29 de enero de 2016.

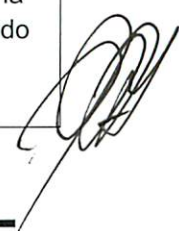
Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 04 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No.: DSESAN-238-2016-029
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación Departamental de Jalapa
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Digitalización del informe de Actividades y Metas Físicas Institucionales• Digitalización de oficios para entrega de cupones• Digitalización de pedidos• Digitalización de listados de asistencia
02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Envío de información para COPRET• Envío de información de existencia de combustible• Envío de información de existencia de formularios de viáticos• Enviar actualización de datos del personal de la delegación

		<ul style="list-style-type: none"> • Enviar información de Hojas de Contraloría
03	Atiende a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegado/a.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindo un servicio amable a las personas de las comunidades que solicitan información, dándoles respuesta a sus consultas • Atiendo a delegados de otras instituciones que traen o solicitan información
04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Llamar a las Instituciones solicitando el informe de actividades y metas físicas del mes • Llamar a los Delegados de las Instituciones Gubernamentales del departamento convocándolos para la CODESAN • Atender amablemente y rápida las llamadas recibidas y trasladar la información, y darle seguimiento.
05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y traslado de informe y actividades • Consolidado de Bitácoras de los vehículos de la Delegación y enviarlas • Consolidado y traslados de solicitud de combustible • Elaborar informe todos los días de las actividades realizadas por los monitores y trasladarlo al delegado departamental • Envío de solvencias de tránsito de los vehículos a cargo de la delegación • Envío de facturas de la renta del inmueble que ocupan las oficinas de la Delegación
06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa de acuerdo a su destinatario



07	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del directorio de los Monitores • Actualización del directorio de las instituciones gubernamentales
08	Operativiza los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Solicitud de servicio y mantenimiento de los vehículos • Elaboración de Envíos de correspondencia • Apoyo en logística de CODESAN • Trasladar documentos a SESAN central para darles seguimiento • Apoyo Logístico a Monitores

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) 
 Flor de María Martínez Ramos de Yanes
 DPI 2367 37198 2106

f) 
 Ing. Erick Orellana Sandoval
 Delegado Departamental



f) 
 Mario Roberto Ruiz Godoy
 INGENIERO AGRÓNOMO



f) 
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Jutiapa, 29 de enero de 2016.

Ingeniero
German Rafael González Díaz
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 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No.: DSESAN-239-2016-029
2. Nombre: Faviola Beatriz Rivera Esquivel
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación Jutiapa
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se digitalizaron informes diarios de actividades relevantes realizadas por el personal de la delegación departamental de Jutiapa.• Se digitalizo un informe mensual de actividades para ser trasladado a gobernación departamental.• Se digitalizo un calendario de monitoreos durante los fines de semana a las salas de Pediatría y Recuperación Nutricional del Hospital Nacional.• Se apoyó al delegado departamental en el ingreso de la información de Metas Físicas al portal del SIINSAN.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresaron listados de asistencia a las diferentes reuniones en el portal del SIINSAN.
02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se respondió a la solicitud de los listados de niños con DA presentados en los CRN, SRN y sala de Pediatría del Hospital Nacional del departamento de Jutiapa.
03	Atiende a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegado/a.	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendió de manera muy atenta a todas las personas que se presentan en la delegación se dio respuesta a las solicitudes que ellas tenían.
04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se respondieron las llamadas recibidas diariamente en la delegación, se trasladaron los mensajes obtenidos y se les dio seguimiento.
05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se trasladó de la información diaria, relevante realizada por todo el personal de esta delegación al delegado departamental de Jutiapa. • Se trasladó un informe mensual de actividades realizadas a gobernación departamental. • Se trasladó a los monitores el calendario de monitoreos que se realizaran los fines de semana en las salas de Pediatría y recuperación Nutricional del Hospital Nacional así mismo se le traslado al delegado departamental
06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se clasificaron los documentos que fueron recepcionados en la delegación departamental de acuerdo a las actividades realizadas.


07	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizo el directorio de todos los contactos que están relacionados con las actividades realizadas por la SESAN en el departamento de Jutiapa.
08	Operativiza los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se trasladó la papelería correspondiente al área administrativa, de la delegación departamental de Jutiapa.

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


Atentamente,




Faviola Beatriz Rivera Esquivel
2140961490101





f) _____
Ing. Nery Alberto Morales Godoy
Delegado Departamental





f) _____
Mario Roberto Paz Godoy
INGENIERO AGRÓNOMO





f) _____
Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Suchitepéquea, 29 de enero de 2016.

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04 al 31 de Enero 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No.: DSESAN-240-2016-029
2. Nombre: Onofre Gamaliel Itzep Itzep
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación Suchitepéquez
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se digitalizan todos los informes ordinarios y extraordinarios solicitados por la Delegada Departamental, así también se les proporciona apoyo a los monitores municipales en la digitalización de informes solicitados para el desarrollo de sus actividades.
02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se da respuesta inmediata y seguimiento correspondiente a correos electrónicos enviados a la delegación sobre aspectos relacionados con el ámbito de la Delegación Departamental de Suchitepéquez.
03	Atender a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegada.	<ul style="list-style-type: none">• Atender de forma oportuna a visitas recibidas en las instalaciones de SESAN, y dar seguimiento a los asuntos de la Delegación, especialmente a la Capacitadora Regional y al Delegado Regional, también a los alumnos de los diferentes centros educativos.

04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y atención amable a las personas que se comunican a la Delegación, se le da seguimiento según el requerimiento hecho por la persona que llama, así también se realiza llamadas telefónicas por órdenes de la Delegada Departamental y dar informes a los monitores de algunas actividades a realizar.
05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> Traslado a SESAN Central de los documentos para dar seguimiento a las acciones realizadas por el personal de la Delegación Departamental.
06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Creación de Archivo, clasificación del archivo existente para control de la correspondencia que se maneja en la Delegación, de acuerdo a las normas de SESAN.
07	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de Directorio de las personas e Instituciones con las que se comunica los integrantes de SESAN para realizar las acciones.
08	Operativiza los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en mantener las instalaciones de SESAN en óptimas condiciones para recibir a las personas que nos visitan.

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) 
 Onofre Gamaliel Itzep Itzep
 DPI 1779177091013

f) 
 Inga. Mavis Patricia Dubon Muñoz
 Delegada Departamental.

f) 
 Mario Roberto Ruiz Godoy
 INGENIERO AGRÓNOMO

f) 
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

