# INFORME DE ACTIVIDADES

El Progreso 29 de febrero 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 mes de febrero de 2,016, 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 / El Progreso
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

| *No.* | *ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR* | *PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS* |
|---|---|---|
| 1 | Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental. | • Apoyo logistico en reuniones de trabajo 5 en total con el DD. |
| 2 | Elaborar informes ordinarios y extraordinarios. | • 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. |
| 3 | Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación. | • Diariamente se realiza revisión de correos que ingresan de distintas secciones de SESAN Central, de compañeros de delegación y de distintas Instituciones con las cuales se coordina y articulan actividades, dando respuesta inmediata por la misma vía. |
| 4 | Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación. | • Atención a varias personas de Instituciones como MARN, MINEDUC, MAGA, DAS, y personas particulares que solicitaban información, a quienes se les atendió y proporcionó información dentro de los lineamientos de SESAN. |
| 5 | Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación. | • Recepción y seguimiento a llamadas telefónicas, que faciliten las actividades de la delegación departamental con el fin de realizar con eficacia y eficiencia las labores, como parte de nuestras actividades diarias. |
| 6 | Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Traslado y seguimiento de informes, gestiones que estén calendarizadas, así como la diversidad de documentos que fueron requeridos para la realización de actividades establecidas en ésta Delegación, como parte de las atribuciones. |
| 7 | Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación. | • Recepción, clasificación, registro y distribución de correspondencia que ingresa a la Delegación El Progreso, de igual manera la documentación realizada en ésta Delegación seguimiento y respectivo archivo en carpeta para pronta localización. |
| 8 | Integra el 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. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | • Participación en cualquier actividad que se desarrolle en la Delegación, en requerimientos de insumos, suministros y equipo que está asignado a la Delegación para el desarrollo de actividades. |
| 10 | Participa en 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, operativizándolas en su forma, orden y formatos establecidos por SESAN. |
| 11 | Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN". | • Visita a oficina Central en acompañamiento al DD para gestión de insumos para la Delegación. además acompañamiento 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)_____
DPI 2452 29957 1001

f)_____

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN- DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO

f)_____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN FUNCIONES PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA GUATEMALA, C. A.

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Chimaltenango 29 de febrero 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 mes de febrero de 2,016, 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 de Roldan
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Chimaltenango
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

| *No.* | *ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR* | *PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS* |
|---|---|---|
| 1 | Elaborar informes ordinarios y extraordinarios. | • Se realiza consolidado mensual de planificaciones de los 16 municipios de El Tejar, Santa Apolonia, San Andrés Itzapa, Chimaltenango, San José Poaquil, San Miguel Pochuta, Patzún, Patzicía, Acatenango, Zaragoza, Santa Cruz Balanyá, |
| 2 | Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación. | • Se realiza de forma semanal y mensual el envío de las bitácoras de combustible de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental.<br>• Apoyo al delegado departamental en la redacción de los oficios de las convocatorias para los participantes de la CODESAN, a solicitud del Gobernador.<br>• Apoyo en dar respuestas a los correos electrónicos sobre los requerimientos solicitados por el Delegado Departamental.<br>• Apoyo al Delegado Departamental en el envío de 14 matrices de metas Físicas a las instituciones participantes en las reuniones de CODESAN. |
| 3 | Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación. | • Se da seguimiento a la recepción y envío de la correspondencia para SESAN central que permite dar continuidad a los procesos administrativos.<br>• Se atendió a personal de SEPREM y Casa de Misericordia para dar seguimiento a reuniones con el Delegado Departamental. |
| 4 | Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación. | • Se da continuidad a las llamadas recibidas por parte de Operaciones Territoriales de SESAN Central, para dar seguimiento a los requerimientos solicitados.<br>• Se ha atendido llamadas recibidas por parte de las diferentes instituciones y se informa al Delegado Departamental.<br>• Se realiza seguimiento vía telefónica a los representantes de las instituciones para confirmar asistencia en la reuniones de CODESAN. |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Se elabora de forma mensual la solicitud de combustible correspondiente a la Delegación Departamental.<br>• Se apoya al Delegado Departamental en digitalizar oficios de entrega de combustible a Monitores Municipales.<br>• Se digitaliza el informe semanal de COPRET<br>• Se realiza el informe mensual sobre multas a los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental.<br>• Se realiza el informe mensual sobre la existencia de formularios de viáticos asignados a la Delegación Departamental. |
| 6 | Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación. | • Se realiza archivo de documentos varios que ingresan a la Delegación Departamental.<br>• Se realiza seguimiento de correspondencia y solicitudes enviadas por parte de SESAN Central. |
| 7 | Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación. | • Se verifica y actualiza el directorio del personal de la Delegación Departamental.<br>• Se realiza actualización del directorio de las instituciones participantes en reuniones de CODESAN y CODEDE. |
| 8 | Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | • Se ha verificado la existencia de insumos en la Delegación Departamental para realizar la solicitud trimestral de suministros.<br>• Se informa al departamento de informática en SESAN Central sobre el funcionamiento del equipo asignado a la Delegación Departamental. |
| 9 | Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación. | • Se realiza el ingreso al sistema de listados de participantes a reuniones de COMUSAN realizadas en los municipios de San Juan Comalapa, Zaragoza, San Andrés Itzapa, El Tejar, Santa Apolonia, San José Poaquil, San Miguel Pochuta, Parramos, Chimaltenango, Patzicía, Patzún, Acatenango, San Pedro Yepocapa, Tecpán Guatemala, Santa Cruz Balanyá y San Martín Jilotepeque.<br>• Se realiza el ingreso de listados de participantes de las reuniones de CODESAN.<br>• Apoyo a Delegado Departamental en la consolidación y verificación de bitácoras de combustible de los vehículos asignados a la delegación.<br>• Apoyo al Delegado Departamental en el ingreso de datos de Metas Físicas.<br>• Apoyo a Delegado Departamental en elaboración en Acta de CODESAN. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN". | • Apoyo a Delegado Departamental en logística de reunión Regional.<br><br>• Apoyo a Delegado Departamental en Mapeo de Actores realizado en cabecera departamental.<br><br>• Apoyo a Delegado Departamental en el control de vales de combustible asignados a la Delegación Departamental.<br><br>• Apoyo a Delegado Departamental en el libro de registro y control de cupones de combustible asignado a 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)_____
DPI 1844 79770 0301

f)_____

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN- DELEGACIÓN CHIMALTENANGO

f)_____
Mario Roberto Ruíz Godoy.
INGENIERO AGRONOMO

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN FUNCIONES GUATEMALA, C. A.

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Escuintla 29 de febrero 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 mes de febrero de 2,016, 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 / Escuintla
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

| *No.* | *ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR* | *PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS* |
|---|---|---|
| 1 | Elaborar informes ordinarios y extraordinarios. | • Se ingresan informes de la Delegada Departamental y monitores sistemáticamente así mismo se archivan en físico y en digital los documentos recibidos |
| 2 | Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación. | • Se traslada la correspondencia recibida a la Delegada Departamental y a los monitores |
| 3 | Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación. | • Atención personalizada a las visitas recibidas en la Delegación Departamental, apoyo a los monitores en información que solicitan de nivel central |
| 4 | Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación. | • Se trasladan los mensajes telefónicos tanto para Delegada Departamental como para los monitores y se le da seguimiento y respuesta de información de niños con DA |
| 5 | Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Se entregan los documentos requeridos debidamente ordenados a donde correspondan con el visto bueno de la Delegada Departamental y apoyo a los monitores en informes y documentos que ellos requieren. |
| 6 | Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación. | • Se reciben las carpetas de Salas Situacionales y listados de niños con DA. se archivan, ordenan, se actualizan y se les entrega a cada monitor por cada municipio. |
| 7 | Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación. | • Se tiene una carpeta tanto en físico como en digital con todos los contactos de la Delegación. |
| 8 | Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | • Se revisa la existencia de los insumos, suministros y equipos necesario que hagan falta en la delegación y se solicita lo que sea necesario a nivel central con aval de la Delegada Departamental. |
| 9 | Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación. | • Se participa y se trascriben los procedimientos y se trasladan a nivel central los informes administrativos mensuales . |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN". | • Se ingresan al sistema metas físicas, asistencias de actividades que se realizan en la Delegación y se asiste a la Codesan mensualmente. |

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 2531 43071 0101

f)_____
Dra. Edna Aracely López Martínez de Arrado
Delegado Departamental de Escuintla
Secretaría de seguridad Alimentaria y Nutricional

f)_____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN PROCESOS
GUATEMALA, C. A.

Ing. Marvin Eduardo Ba Pol Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

# INFORME DE ACTIVIDADES

Sololá 29 de febrero 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 mes de febrero de 2,016, 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 / Sololá
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

| *No.* | *ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR* | *PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS* |
|---|---|---|
| 1 | Elaborar informes ordinarios y extraordinarios. | • Se apoyó con la digitalización y elaboracion de los varios informes ordinarios y extraordinario los cuales fueron requeridos por las diferentes direcciones de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- central y los propios de la Delegación Departamental por requerimiento de la Delgada Departamental de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- en Sololá |
| 2 | Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación. | • Se atendieron varias consultas por vía electrónica relacionados al quehacer de la Delegación Departamental de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- en Sololá, los cuales fueron solicitados por la delegada Departamental de la –SESAN- en Sololá, por las diferentes direcciones de la –SESAN- Central, por las instituciones rectoras del Plan de Pacto Hambre siendo las siguientes: MIDES, CONALFA, MINEDUC, MSPAS, MAGA, dándoles la respuesta inmediata conforme lo solicitado para el seguimiento correspondiente. |
| 3 | Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación. | • Colabore en la Delegación Departamental de Sololá, atendiendo a distintas personalidades, representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, delegados institucionales y representantes de las Organizaciones No Gubernamentales, brindándoles la atención y apoyo necesario en la dudas que se tenían sobre actividades programadas por la Delegación Departamental en ausencia de la Delegada Departamental. |
| 4 | Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación. | • Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas siendo atendidos de inmediato para brindarles respuesta y seguimiento a las diferentes actividades programadas por la delegación departamental de la Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- en Sololá y de diversos asuntos administrativos.<br>• Se apoyó en el traslado de llamadas telefónicas al personal que labora en la delegación departamental de la Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- en Sololá, con el fin de darle seguimiento a las actividades establecidas y programadas por la delegación departamental. |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Se apoyó en el traslado de diversos informes, planificaciones, calendarizaciones, y otros documentos que fueron requeridos por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- Central, y por las diferentes instituciones de Gobierno tales como: Gobernación Departamental, MINEDUC, MSPAS, MARN<br>• Así mismo se procedió de inmediato al seguimiento respectivo de las actividades establecidas por la Delegación Departamental de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN- en Sololá. |
| 6 | Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación. | • Se colaboró con la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó y egresó de la Delegación Departamental. |
| 7 | Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación. | • Se integró el directorio institucional de la Delegación, incorporando la información de las Autoridades Locales que asumieron el cargo recientemente, así como la actualización de representantes institucionales y organizativos |
| 8 | Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | • Se brindó apoyo en la revisión de insumos y suministros para las actividades de la Delegación, entre ellas: reuniones de equipo departamental, Mesa Técnica Departamental, y Comisión Departamental SAN. |
| 9 | Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación. | • Participación en los procesos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, en cuanto a la recopilación de documentos de apoyo, integración de informes, registro e información de existencia de activos. |
| 10 | Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN". | • Se apoyo con el ingreso de Metas Físicas Institucionales del Departamento de Sololá, a Solicitud de la Delegada 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)_____
DPI 2220 11319 0801

f)_____
MSc. Lic. Marta G. Calderón H.
Colegiada No. 12476

f)_____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Totonicapán 29 de febrero 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 mes de febrero de 2,016, 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: Analí Blanca María Cifuentes Portillo
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Totonicapán
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

| *No.* | *ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR* | *PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS* |
|---|---|---|
| 1 | Elaborar informes ordinarios y extraordinarios. | • Apoyo en la elaboración de convocatorias de CODESAN y COMUSAN.<br>• Apoyo al Delegado Departamental en el control y registro de combustible del vehículo y las motocicletas de la delegación departamental.<br>• Elaboración de consolidado de solicitudes de combustible. |
| 2 | Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación. | • Envío de información solicitada por la Oficina Central.<br>• Revisión diaria de correo institucional.<br>• Revisión, Recepción y envío en forma digital de informes diarios de actividades del personal de la Delegación de Totonicapán.<br>• Impresión de circulares e información recibida en el correo, para informar al demás personal de la delegación. |
| 3 | Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación. | • 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.<br>• Recepción de notas, invitaciones para el Delegado Departamental y monitores. |
| 4 | Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación. | • Se han atendido llamadas telefónicas de instituciones que conforman el SINASAN y otras instituciones o particulares solicitando información de SESAN. |
| 5 | Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Revisión y ordenamiento de informes semanales y control de combustible. |
| 6 | Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación. | • Ordenamiento de los archivos físicos y electrónicos de la delegación departamental.<br>• Distribución de notas dirigidas al Delegado Departamental y Monitores. |
| 7 | Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación. | • Se ha actualizado constantemente el directorio institucional y directorios municipales. |
| 8 | Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | • Revisión constante de insumos existentes y necesarios en la Delegación departamental, así también la solicitud de insumos cuando es requerida por autoridades de SESAN Central. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación. | • Recepción revisión y envío al Delegado Departamental y Delegado Regional de reportes diarios de los monitores de la Delegación de Totonicapán.<br>• Ingreso al SIINSAN de listados de participantes de reuniones y capacitaciones a nivel municipal y departamental.<br>• Apoyo en el ingreso al SIINSAN de reportes mensuales de sitios centinela de los municipios del departamento de Totonicapán.<br>• Recepción, revisión e ingreso al SIINSAN de avances de metas físicas institucionales del PPH0. |
| 10 | Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN". | • Recepción, Revisión y envío de consolidado de verificadores municipales semanales.<br>• 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)_____
DPI 2315 07488 0801

f)_____

f)_____
Mario Roberto Ruíz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

San Marcos 29 de febrero 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 mes de febrero de 2,016, 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 / San Marcos
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

| *No.* | *ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR* | *PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS* |
|---|---|---|
| 1 | Elaborar informes ordinarios y extraordinarios. | • Apoyo a la Delegada Departamental para la digitalización de informe de comisión a SESAN Central.<br>• Apoyo a la Delegada Departamental en la verificación de datos de los informes a presentar.<br>• Apoyo a la Delegada en la digitalización de oficios y notas para dar seguimiento a los asuntos de la Delegación.<br>• Apoyo a la Delegada Departamental en el ordenamiento de archivo de 95 Bitácoras realizadas. |
| 2 | Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación. | • Respuesta y seguimiento a las solicitudes recibidas tanto de SESAN central, como del personal de la Delegación Departamental y delegado regional. |
| 3 | Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación. | • Trato amable para atender a las personas que visitan la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo. |
| 4 | Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación. | • 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. |
| 5 | Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Se trasladó a SESAN central a solicitud de la Delegada Departamental los informes generados por el personal que reflejan las acciones realizadas. |
| 6 | Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación. | • Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central.<br>• Archivo y distribución de Correspondencia recibida.<br>• Seguimiento y registro actualizado de correspondencia enviada y recibida. |
| 7 | Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación. | • Se mantiene un directorio actualizado de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONGs.<br>• Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo. |
| 8 | Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | • Apoyo en revisión y solicitud de insumos necesarios para las actividades de la Delegación. |
| 9 | Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación. | • Apoyo en ingreso al SIINSAN de listados de asistencias de reuniones de CODESAN, COMUSAN Y COCOSAN del departamento. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN". | • Apoyo en el ingreso de Metas Físicas de las diferentes instituciones del departamento al SIINSAN. |

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 2301 81325 1202

f)_____

f)_____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Baja Verapaz 29 de febrero 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 mes de febrero de 2,016, 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 Pérez Priego
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Baja Verapaz
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

| *No.* | *ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR* | *PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS* |
|---|---|---|
| 1 | Elaborar informes ordinarios y extraordinarios. | • Se digitalizó el consolidado del Mapeo de Actores departamental y de los ocho municipios del departamento de Baja Verapaz.<br>• Se realizaron conocimiento de entrega de llantas a los monitores municipales.<br>• Se realizó Convocatoria de Reunión Ordinaria de CODESAN.<br>• Se realizo la actualización de Agenda electrónica y física.<br>• Se realizaron 10 oficios para dar seguimiento a diferentes solicitudes.<br>• Se digitalizaron formatos para realizar los nuevos archivos digitales y físicos de la delegación departamental.<br>• Se elaboraron 8 conocimientos de envió de documentos a Oficina Central. |
| 2 | Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación. | • Se dió respuesta por correo electrónico a instituciones gubernamentales, Oficina Central, Delegado Regional, Capacitadora Regional en apoyo a las diferentes actividades establecidas en la delegación departamental.<br>• Se revisó el correo electrónico para dar seguimiento a las solicitudes de las instituciones y oficina central.<br>• Se da seguimiento a las convocatorias recibidas electrónicas.<br>• Se da respuesta a requerimientos vía electrónica a los Monitores Municipales y Delegado Departamental. |
| 3 | Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación. | • Se atendió a personal de la Municipalidades de San Miguel Chicaj, San Jerónimo y Salamá Baja Verapaz.<br>• Se atendió a personas que se acercan a la delegación departamental a solicitar información de SAN.<br>• Se atendió a los Promotores del PMA, para dar información de la entrega de alimentos de Operación Brasil.<br>• Se apoyo al Delegado Departamental en la participación de la reunión con promotores del PMA y Delegado Departamental del MAGA.<br>• Se atendió a personal de gobernación para recepcionar convocatorias para reuniones de CODEDEBV y UTD. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación. | • Se atendieron llamadas telefónicas para dar respuesta a diferentes consultas administrativas a los Monitores Municipales.<br>• Se atendieron llamadas telefónicas de Jefes Institucionales para dar respuesta a consultas de los diferentes procesos realizados en la Delegación Departamental.<br>• Se dio respuesta via telefónica a consultas y requerimientos por el Delegado Regional y Capacitadora Regional para dar seguimiento con los Monitores Municipales.<br>• Se apoyo al Delegado Departamental vía telefónica para dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes, confirmaciones e información de las diferentes actividades establecidas en la delegación departamental. |
| 5 | Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Se realizaron 8 acreditaciones para los Monitores Municipales y ser presentadas en reunión de COMUDE de Granados, El Chol, Cubulco, Rabinal, San Miguel Chicaj, Salamá, San Jerónimo y Purulhá<br>• Se apoyo al delegado departamental en la actualización de la calendarización de las COMUSAN en los ocho municipios.<br>• Se apoyo al Delegado Departamental en la planificación de las diferentes actividades realizadas por la delegación departamental en el departamento conjuntamente con las Instituciones del departamento.<br>• Se apoyo al Delegado Departamental en el traslado de envíos de documentación a SESAN Central.<br>• Se actualizo calendarización de convocatorias de CODESAN Y COMUSAN. Se trasladaron informes, convocatorias, solicitudes, notas de requerimiento, Oficios.<br>• Se apoyó al Delegado Departamental en solicitud de diferentes documentos que son solicitados para seguimiento a diferentes procesos administrativos. |
| 6 | Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación. | • Se registro la correspondencia entrante de la delegación departamental para su debido archivo digital, y en forma fisica.<br>• Se colaboró con el delegado departamental en dar seguimiento a la documentación entrante a la delegación departamental a los Monitores Municipales e instituciones involucradas.<br>• Se recibió la correspondencia física que ingresó a la delegación departamental para el conocimiento del Delegado Departamental en donde tiene que participar en reuniones de Comisiones. |
| 7 | Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación. | • Se actualizó el directorio digital de los contactos de Jefes Institucionales, Gubernamentales, Municipales, Instituciones privadas, Ongs.<br>• Se realizo agenda física de todos los contactos del personal e Instituciones de gobierno y privadas del departamento. |
| 8 | Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | • Se realizó el ingreso de los insumos y suministros de la delegación departamental.<br>• Se realizo la revisión de las existencias de insumos y de los equipos para su mantenimiento y funcionalidad en la delegación departamental.<br>• Se elaboro la requisición del pedido de insumos y suministros para la delegación departamental correspondiente al mes de febrero |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación. | • Se apoyó y participo en reuniones realizadas por el delegado departamental con los Monitores Municipales y Delegado Regional.<br>• Se apoyó y participó en reunión de CODESAN.<br>• Se participó y apoyó en las diferentes reuniones con jefes institucionales que realiza el delegado departamental en la delegación departamental en seguimiento a los procesos y a las actividades establecidas.<br>• Se apoyó en informar a los Monitores Municipales y delegado departamental en los diferentes procesos administrativos. |
| 10 | Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN". | • Se participo en reunión de oficina de SESAN central en procesos administrativos.<br>• Se apoyó en el seguimiento de la elaboración de informes mensuales del personal de la delegación.<br>• Se apoyó en los requerimientos de nuevos lineamientos administrativos surgidos y establecidos en la delegación departamental a monitores municipales.<br>• Se apoyó en el cumplimiento de solicitudes requeridas en Consolidados de información de SAN y asuntos administrativos a oficina Central y al 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)_____
DPI 1620 36981 1501

f)_____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN PUNTO SESAN
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C. A.

# INFORME DE ACTIVIDADES

Jalapa 29 de febrero 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 mes de febrero de 2,016 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 / Jalapa
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

| *No.* | *ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR* | *PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS* |
|---|---|---|
| 1 | Elaborar informes ordinarios y extraordinarios. | • Elaboración del informe de Actividades y Metas Físicas Institucionales<br>• Elaboración de oficios para entrega de cupones<br>• Elaboración de pedidos<br>• Elaboración de cartas de satisfacción por servicios de los vehículos y por arrendamiento |
| 2 | Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación. | • Envío de información para COPRET<br>• Envío de información de existencia de combustible<br>• Envío de información de existencia de formularios de viáticos<br>• Enviar actualización de datos del personal de la delegación |
| 3 | Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación. | • Brindo un servicio amable a las personas de las comunidades que solicitan información, dándoles respuesta a sus consultas<br>• Atiendo a delegados de otras instituciones que traen o solicitan información |
| 4 | Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación. | • Llamar a las Instituciones solicitando el informe de actividades y metas físicas del mes<br>• Llamar a los Delegados de las Instituciones Gubernamentales del departamento convocándolos para la CODESAN<br>• Atender amablemente y rápida las llamadas recibidas y trasladar la información, y darle seguimiento |
| 5 | Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Revisión y traslado de informe y actividades<br>• Consolidado de Bitácoras de los vehículos de la Delegación y enviarlas<br>• Consolidado y traslados de solicitud de combustible<br>• Elaborar informe todos los días de las actividades realizadas por los monitores y trasladarlo al delegado departamental<br>• Envío de solvencias de tránsito de los vehículos a cargo de la delegación<br>• Envío de facturas de la renta del inmueble que ocupan las oficinas de la Delegación |
| 6 | Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación. | • Clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa de acuerdo a su destinatario |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación. | • Actualización del directorio de los Monitores<br>• Actualización del directorio de las instituciones gubernamentales |
| 8 | Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | • Apoyar en la revisión de los insumos existentes, para realizar el requerimiento de lo que se necesite para realizar las actividades de la Delegación |
| 9 | Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación. | • Elaboración de Solicitud de servicio y mantenimiento de los vehículos<br>• Elaboración de Envíos de correspondencia<br>• Trasladar documentos a SESAN central para darles seguimiento<br>• Apoyo en realización de solicitud de insumos del trimestre |
| 10 | Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN". | • Apoyo en logística de CODESAN<br>• Digitalización de listados de asistencia de todas las reuniones programas por SESAN<br>• Enviar información sobre la reorganización de los municipios y monitores de la 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 2367 37198 2106

f)_____

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DELEGACION JALAPA GUATEMALA, C.A.

f)_____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y FUNCIONES SINDICALES GUATEMALA, C.A.

# INFORME DE ACTIVIDADES

Jutiapa 29 de febrero 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 mes de febrero de 2,016 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 / Jutiapa
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

| *No.* | *ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR* | *PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS* |
|---|---|---|
| 1 | Elaborar informes ordinarios y extraordinarios. | • Se digitalizaron informes diarios de actividades relevantes realizadas por el personal de la delegación.<br>• Se digitalizo un informe mensual de actividades para ser trasladado a gobernación departamental. |
| 2 | Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación. | • Se respondieron las diferentes solicitudes de información por autoridades superiores de SESAN Central así como información solicitada a nivel departamental vía electrónica. |
| 3 | Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación. | • Se atendieron de manera atenta a todas las personas que se abocaron a la delegación departamental solicitando información de diferente índole. |
| 4 | Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación. | • Se atendieron todas las llamadas de diferentes usuarios, dando una respuesta oportuna a cada cuestionamiento y refiriendo sus solicitudes a donde corresponde. |
| 5 | Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Se traslado la información diaria realizada por todo el personal al delegado departamental así también al delegado regional-<br>• Se traslado un informe mensual de actividades realizadas a gobernación departamental<br>• Se traslado a todo el personal el calendario de monitoreos que se realizaron en fines de semana en salas de Pediatría y Recuperación Nutricional del Hospital Nacional. |
| 6 | Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación. | • Se clasificaron los documentos recibidos en la delegación departamental de acuerdo a su tema, se les dio seguimiento a los mismos a fin de cumplir con las instrucciones en ellos emitidas y posteriormente fueron archivados. |
| 7 | Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación. | • Se actualizo el directorio de la delegación departamental con todos los contactos relacionados al que hacer de la SESAN en el departamento de Jutiapa en forma digital y posteriormente fue impreso.<br>• Se actualizo el directorio de la delegación departamental con todos los contactos relacionados al que hacer de la SESAN en el departamento de Jutiapa en forma digital y posteriormente fue impreso. |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | • Se apoyo al delegado departamental en la realización de la solicitud de insumos correspondientes al primer trimestre del año. |
| 9 | Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación. | • Se participo en reunión de CODESAN en el departamento de Jutiapa, apoyando al delegado departamental en el faccionamiento del acta respectiva. |
| 10 | Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN". | • Se apoyo al delegado departamental en el ingreso de información de Metas físicas de las diferentes instituciones con presencia en el departamento al portal del SIINSAN.<br><br>• Se apoyo al delegado departamental en la revisión de bitácoras de combustible de todos los vehículos asignados a la delegación.<br><br>• Se apoyo al delegado departamental en la revisión de bitácoras de actividades semanales de todo el personal. |

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 2140 96149 0101

f)_____

f)_____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Suchitepéquez 29 de febrero 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 mes de febrero de 2,016 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 / Suchitepéquez
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

| *No.* | *ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR* | *PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS* |
|---|---|---|
| 1 | Elaborar informes ordinarios y extraordinarios. | • 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 |
| 2 | Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación. | • 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. |
| 3 | Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación. | • Atender de forma oportuna a visitas recibidas en las instalaciones de SESAN, dar seguimiento a los asuntos de la Delegación, especialmente a la Capacitadora Regional, al Delegado Regional y a los alumnos de los diferentes centros educativos. |
| 4 | Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación. | • 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. |
| 5 | Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Traslado a SESAN Central de los documentos para dar seguimiento a las acciones realizadas por el personal de la Delegación Departamental. |
| 6 | Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación. | • Creación de Archivo, clasificación del archivo existente para control de las correspondencia que se maneja en la Delegación de acuerdo a las normas de SESAN. |
| 7 | Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación. | • Actualización de Directorio de las personas e Instituciones con las que se comunica los integrantes de SESAN para realizar las acciones. |
| 8 | Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | • Se brinda apoyo a los monitores y la Delega Departamental brindándoles material y equipo para las diferentes reuniones. |
| 9 | Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación. | • Apoyo en mantener las instalaciones de SESAN en óptimas condiciones para recibir a las personas que nos visitan. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN". | • Manejo de libro de registro, control de cupones de combustible de la Delegación Departamental, Entrega e impresión de las Bitácoras de Combustible en Oficinas Centrales y Recepción de la Dotación de vales combustible para la 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 1779 17709 1013
Onofre Gamaliel Itzep Itzep

f)_____
Inga. Mavis Dubon
Delegada Departamental

f)_____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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