

Informe de Actividades Octubre 2018

Chimaltenango 31 de octubre de 2018 ✓

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-263-2018-029 ✓
2. Nombre: Maria Alejandra Ramirez Reyes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chimaltenango ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la delegación departamental en la elaboración de la convocatoria para la reunión de CODESAN del mes de octubre
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la delegación de Chimaltenango en la actualización de datos del personal, con la asignación de municipios por monitor y nombres completos del personal con su numero de NIT y reglón al que pertenecen. enviado por correo electronico a la dirección de fortalecimiento institucional.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la delegación departamental en la elaboración de oficios por entrega de vales de combustible para los vehículos de dos y cuatro ruedas.• Se apoyó en la consolidación de la planificación de combustible del mes de los vehículos asignados a la delegación departamental de Chimaltenango.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la delegación departamental en el envío del pedido de remesa y carta de satisfacción por servicio de energía eléctrica con el correlativo No. 69 del envío de correspondencia.
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la delegación departamental en el envío por correo electronico de las cotizaciones de los servicios de las motocicletas con placas M-361CTH y M-364CTH asignadas a la delegación de Chimaltenango

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó al delegado en el registro de asistencia a la reunión de CODESAN, e ingreso de representantes institucionales a la plataforma de SESAN
---	---	---


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 3459 30762 0101



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

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


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

Informe Final de Actividades

Chimaltenango 31 de octubre de 2018 ✓

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Mayo al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-263-2018-029
2. Nombre: Maria Alejandra Ramirez Reyes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chimaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • En apoyo a la delegación departamental de Chimaltenango se realiza la digitalización a la plataforma de SESAN, los listados de asistencia de participantes durante los meses de mayo y agosto de las reuniones de CODESAN, se realizó el oficio por solicitud del salón durante los meses de mayo a octubre, y el levantado de acta durante los meses de junio, agosto y septiembre. se reporto la existencia de combustible del mes de julio
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo a la delegación departamental en la reunión de CODESAN, en el mes de mayo y septiembre se apoyo al delegado departamental en el envío de convocatorias por correo electrónico y llamadas telefónicas a miembros institucionales para confirmar su participación en la reunión correspondiente al mes de mayo, envió de correspondencia mediante los correlativos: 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, verificación y envió por correo electronico de la actualización de la base de datos y asignación de vehiculos del personal de la delegación de Chimaltenango. Se realizó la actualización de correos institucionales en el mes de agosto.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo a la delegación departamental en los meses de mayo y junio en el envío de reporte de kilometrajes de cada semana, elaboración de pedido de remesa y cartas de satisfacción por servicios de energia eléctrica, se realizo la actualización de la asignación de municipios y datos del personal de la delegación y se realizo la solicitud de acreditaciones de COMUSAN en el mes de agosto
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo a la delegación departamental, en la correspondencia enviada por cargo expreso, y procesos administrativos de la la delegación como solicitud de servicio de los vehiculos de dos y cuatro rueda, carencias de multas, el


		control de números de oficios utilizados durante los meses de mayo a octubre, control de entrega de vales de combustible, envió de informes mensuales de la delegación, traslado de documentos de contratación del personal 029,
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> En apoyo administrativo de la delegación se apoyo en la revisión e impresión de bitácoras de recorrido en los meses de mayo a octubre, solicitud de servicio de los vehículos de cuatro ruedas con placa P-657DCV y dos ruedas, con placa M-361CTH y M-360CTH. se realizó la solicitud de llantas para el vehículo O-574BBS. revisión de inventario de mobiliario y equipo e insumos de la delegación y envió de cotizaciones por solicitud de servicio de motocicletas
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo a monitores municipales en la reproducción y consolidación y archivo de las constancias de comisión, se apoyo al delegado departamental en acompañamientos a oficinas de SESAN central por revisión de bitácoras de recorrido y recepción de dotación de combustible y seguimiento de procesos administrativos, certificaciones de los libros de actas, asistencia y viaticos durante los meses de mayo a octubre, apoyo en la redacción de acta de CODESAN durante el mes de septiembre, e ingreso de listados de asistencia de los representantes institucionales a las reuniones de CODESAN.

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


Atentamente,

f) 
 DPI 3459 30762 0101

f) 

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

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


 Licda. Estrella Cruz Esquivel
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-