

# Informe de Actividades Abril 2018

Chimaltenango 30 de abril 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 Abril 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-93-2018-029
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"><li>• Apoyo a la delegación departamental en la solicitud del salón para la reunión ordinaria de CODESAN en el mes de abril.</li><li>• Se apoyo en el seguimiento de la digitalización de listados de participantes en reuniones CODESAN, a la plataforma de SESAN.</li></ul>
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"><li>• Se apoyo a la delegación departamental en la actualización del directorio telefónico de representantes de instituciones departamentales, para una mejor comunicación.</li></ul>
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"><li>• Apoyo al delegado departamental en la elaboración y envío por correo electrónico de convocatorias para representantes institucionales de la CODESAN</li></ul>
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"><li>• Apoyo al delegado departamental durante el mes de abril, en la elaboración de guías de cargo express con números de envío 25,26,27,28,29,30, conteniendo oficios oficiales por solicitud de cambio de arrendamiento y envío de informes y facturas del personal de la delegación de Chimaltenango</li></ul>
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"><li>• Se apoya a la delegación departamental de Chimaltenango durante el mes de abril, se da seguimiento a las carencias de multas de los vehiculos con placas O574BBS, P657DCV, M-360CTH, M-361CTH, M-362CTH, M363CTH y M-364CTH, asignados a esta delegación.</li></ul>

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"> <li>Se apoyo al delegado departamental en la elaboración de convocatoria para las instituciones de MAGA, MIDES, MSPAS, para seguimiento a casos con DA.</li> </ul>
---	---	---

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 30 de abril 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 5 de Enero al 30 de Abril 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-93-2018-029
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"><li>• Se apoyo a la delegación departamental de Chimaltenango en la elaboración de tres agendas y convocatorias de reuniones, ordinarias y extraordinarias de CODESAN, realizadas en los meses de febrero, marzo y abril.</li><li>• Como apoyo al delegado departamental de Chimaltenango se asistió a las tres reuniones, ordinarias y extraordinarias de CODESAN, en las cuales se apoyo con los listados de asistencia de participantes institucionales. Elaboración de tres oficios por solicitud del salón de reuniones y digitalización de listados de participantes de CODESAN a la plataforma de SESAN</li></ul>
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"><li>• Se apoyo al delegado departamental en llevar un registro de llamadas realizadas durante los meses de Enero, febrero, marzo, y abril, actualización del directorio telefónico de los representantes de instituciones para confirmar participación en la reunión extraordinaria de CODESAN realizada en el mes de marzo. Se brinda respuesta a correos electrónicos y llamadas telefónicas para el seguimiento administrativo que sea requerido por SESAN central.</li></ul>
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"><li>• Se apoyo a la delegación departamental de Chimaltenango en la elaboración de sesenta y nueve oficios por entrega de vales de combustible a monitores municipales, veintisiete conocimientos por envío de correspondencia a SESAN central, treinta y un oficios oficiales por solicitudes varias, tres oficios por arrendamiento y servicio de luz,</li><li>• Se apoyo al delegado departamental en la digitalización y consolidado de la solicitud de combustible de los meses de enero, febrero, marzo y abril en base a lo solicitado por monitores municipales.</li></ul>

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"> <li>Se apoyo al delegado departamental en llevar un control de registro de personas que vistan la delegación, elaboración de guías de cargo expres por documentación requerida por SESAN central, recepción y archivo de documentación recibida durante los meses de enero, febrero, marzo y abril por cargo express.</li> </ul>
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"> <li>Se brindo apoyo a la delegación departamental en la verificación de inventario de bienes inmuebles, ordenamiento de insumos de oficina existentes e ingresados en la delegación, realización de inventario de insumos entregados a los seis monitores departamentales, elaboración de cinco oficios por solicitud de servicios a vehículos de la delegación de Chimaltenango, y dos solicitud de llantas para las motocicletas con placas M363CTH y M-361CTH.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó al delegado departamental en la convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias de CODESAN, en el mes de marzo, se realizaron llamadas a los diferentes participantes para confirmar su asistencia a la reunión. Se elaboró convocatoria para las instituciones de MAGA, MIDES, MSPAS, para seguimiento a casos DA.</li> <li>En apoyo al seguimiento administrativo y compromisos del delegado departamental de Chimaltenango, se realizo apoyo en la visita a oficinas centrales, para realizar trámites correspondientes a la recepción de vales de combustible revisión, de bitácoras de recorrido e impresión de hoja de contraloría durante los meses de enero, febrero, marzo, y abril.</li> </ul>

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. 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-