

Informe de Actividades Diciembre 2018

Chimaltenango 28 de diciembre 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 Diciembre 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-631-2018-029
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 de Chimaltenango en la elaboración de la convocatoria de CODESAN para el mes de diciembre.
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 departamental de Chimaltenango en realizar llamadas telefónicas a miembros institucionales para confirmar su asistencia a la reunión de CODESAN del mes de diciembre.
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 el traslado via cargo pedido de remesa y carta de satisfacción por servicio de energía eléctrica
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"> • Como apoyo a la delegación se brinda el seguimiento a los proceso administrativos en la elaboración de oficios y certificaciones con los libros de actas, asistencia, libro de viáticos asignados a la delegación de Chimaltenango.
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 la consolidación de constancias de comisión, bitácoras de actividades y de recorrido de las semanas 49, 50, 51 y 52 correspondientes al mes de diciembre.

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"> • Apoyo al delegado departamental en el ingreso de listados de asistencias de la reunión de CODESAN del mes de diciembre a la plataforma de SESAN
---	---	---

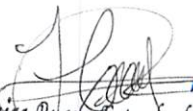
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

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 E. Rodríguez Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Chimaltenango 28 de diciembre 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 Noviembre al 31 de Diciembre 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-631-2018-029
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 Apoyo en la delegación departamental de Chimaltenango en la digitalización de listado de asistencia en la plataforma de SESAN, por representantes institucionales que asistieron al tercer congreso de COMUSAN en el municipio de El Tejar en el mes de Octubre. y elaboración de convocatoria de reunión de CODESAN para el mes de diciembre.
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 durante el meses de noviembre a la delegación departamental en el envío por correo electronico, la invitación del tercer congreso de COMUSAN a miembros de CODESAN. y realización de llamadas telefónicas para confirmas su asistencia y participación a la reunión de CODESAN del mes de Diciembre.
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 durante el mes de noviembre a la delegación departamental de Chimaltenango en la elaboración de conocimientos por envió de correspondencia, envió de información sobre la existencia de libros habilitados por la contraloria general de cuentas en la delegación. y durante el mes de diciembre la elaboración y traslado de carta de satisfacción y pedido de remesa por servicio de energía eléctrica.
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">• Durante los meses de noviembre y diciembre se apoyó a la delegación departamental de Chimaltenango en la elaboración de oficos por entrega de vales de combustible para los vehiculos asignado a la delegación de los correlativos 240 al 250 según orden de correlativos y elaboración de oficios y certificaciones de las ultima hoja utilizadas del libro de asistencia, actas, viáticos utilizadas durante el mes de diciembre

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 apoyo a la delegación departamental en la elaboración de oficio y pedido de remesa para el servicio de la motocicleta con placas M-362CTH asignada a la delegación de Chimaltenango. y consolidación de constancias de comisión, bitácoras de actividades y de recorrido de las semanas 49, 50, 51 y 52 correspondientes al mes de diciembre.
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 la delegación departamental en la revisión y recepción de vales de combustible durante el mes de noviembre y se realiza el ingreso de participantes asistentes a la reunión de CODESAN que se realiza en el mes de diciembre.

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-