

Informe de Actividades Abril 2019

Quetzaltenango 30 de abril de 2019 ✓

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 2019, 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-206-2019-029 ✓
2. Nombre: Cicely Jahilene Ramírez Chilel ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango ✓
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">• Apoyo logístico en reuniones de trabajo convocadas y requeridas por el Delegado Departamental como CODESAN
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">• Apoyo en la recepción de convocatoria dirigida al Delegado Departamental por Alcalde Municipal de Salcaja para participación en la capacitación de la coordinadora Municipal de Riesgo, Emergencias y Desastres COMRED.
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">• Apoyó en la realización de actas correspondiente al mes de Abril en la cual se hizo constar sobre la recepción de indumentaria y equipo de trabajo tales como : teléfonos, computadoras, cascos, motos.
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">• Colaboración en envío de correspondencia a oficinas centrales y seguimiento de la misma. Atención a visitantes de diferentes instituciones en Sede Departamental .
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">• Apoyo en la realización de cartas de Satisfacción en el mantenimiento de 2 motocicletas DIRIGIDA A: Encargado de Vehículos y Combustible como seguimiento al procedimiento administrativo De la Delegado Departamental de Quetzaltenango.

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 en reuniones y capacitaciones requeridas por el Delegado Departamental con la finalidad de dejar constancia de minuta y listado de asistencia que apoyen en documentación a Delegado Departamental y 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) 
 DPI 3370 80178 0920 ✓

f) 


f) 
José René Martínez Parján
 DIRECCIÓN 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-