

## Informe de Actividades Junio 2019

Chimaltenango 28 de junio 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 Junio 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-119-2019-029
2. Nombre: María Alejandra Ramírez 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 apoya a la delegación departamental en el ingreso de listado de asistencia de la reunión extraordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y nutricional del mes de junio en la plataforma de INTRANET</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>• Durante el el mes de junio se envió por correo electronico a representantes institucionales la convocatoria de la reunión ordinaria de la comisión departamental de seguridad alimentaria y nutricional</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 en el mes de junio se apoyo en la elaboración de guía de cargo expreso donde se traslado a oficinas de SESAN central los informes mensuales y finales del personal de la delegación de Chimaltenango</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 apoya durante el mes de junio en la realización de oficio con los correlativos 54, 55, 56 y 57 como seguimiento del informe de los libros utilizados de asistencia, viáticos, actas del mes y carencia de multas</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 apoyo a la delegación departamental en la elaboración de pedido de remesa y carta de solicitud para el servicio de la motocicleta con placas M-360CTH</li></ul>

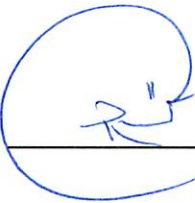
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoya a la delegación departamental en el levantado de acta de la reunión de CODESAN correspondiente al mes de junio
---	---	---

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-

# Informe Final de Actividades

Chimaltenango 28 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, 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-119-2019-029

2. Nombre: María 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 al delegado departamental en la logística de reuniones de CODESAN de enero a junio, envió de convocatorias por correo electrónico levantado de acta de reuniones de enero a junio e ingreso de listados de asistencia de las seis reuniones realizadas en el salón de Gobernación departamental</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>Durante los meses de enero a junio se apoyo en el envío de la actualización de la asignación de municipios e información del personal de la delegación, actualización de directorio telefónico de representantes de CODESAN en los meses de febrero y abril se realizaron llamadas para confirmar su participación en reuniones de CODESAN</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 en los meses de enero, abril, y junio en el traslado vía cargo expreso los informes mensuales del personal 029 de la delegación de Chimaltenango, seguimiento a la planificación de combustible en el mes febrero y se comparte vía correo electrónico durante el mes de marzo el cronograma de reuniones de COMUSAN y CODESAN a representantes institucionales asistentes en reuniones de 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>Se apoyo durante los meses de enero a junio en llevar el control y registro de la documentación varia enviada por cargo expreso, generación de guías de cargo y 39 conocimientos de envío de correspondencia, elaboración de cartas de satisfacción por servicio de energía eléctrica, arrendamiento</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>Durante los meses de enero a junio se apoyo a la delegación departamental en la verificación de insumos y necesidades de la delegación departamental, durante el mes de enero y abril se realizo verificación de inventario del equipo e inmuebles e insumos de oficina de la delegación</li></ul>

		departamental, solicitud de servicios de las motocicletas con placas M-363CTH y M-360CTH
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>Durante el mes de enero a junio se apoyo en la consolidación de constancias de comisión de monitores municipales, 6 acompañamientos al delegado departamental a oficinas de SESAN central por revisión de bitácoras de recorrido y recepción de vales de combustible e insumos de oficina ingreso de listado de asistencia de la reunión de CODESAN del mes de 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)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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