

## Informe de Actividades Junio 2019

El Progreso 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-137-2019-029 ✓
2. Nombre: Julia Amparo De los Angeles Ramirez ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Progreso ✓
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 SESAN El Progreso, en 03 reuniones de trabajo las cuales se realizaron durante el mes de junio 2019 las cuales fueron convocadas por el delegado departamental con todo el personal de la Sed. ademas, se apoyo en el seguimiento a la convocatoria y acompañamiento a CODESAN, la cual se llevo a cabo el 19 de Junio 2019 en el salón de usos múltiples 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>• Se apoyo a la delegación SESAN El Progreso en la atención a distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales, de igual manera a varias personas que visitaron la Sede quienes solicitaron información variada, se les atendió con amabilidad correspondiente y proporcionando información de acuerdo a los lineamientos establecidos en la SESAN Central. Entre las instituciones están: MAGA, MINEDUC, MARN, MINEDUC, MSPAS, MIDES. Apoyando ademas, en actualizaciones de bases de datos y medios de comunicación con quienes se realizan diversidad de actividades de articulación a nivel departamental. Ademas, se dio respuesta inmediata a los distintos correos electrónicos recibidos en Sede durante el mes de Junio 2019.</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 de SESAN El Progreso durante el mes de Junio 2019, en diversidad de procedimientos administrativos entre ellos: Actas, Conocimientos de envío de correspondencia y del uso de vehículos asignados a la Sede para la realización de actividades a nivel departamental, Oficios varios, consolidado de bitácoras y planificaciones semanales de Monitores, agendas para la celebración de COMUSAN Y CODESAN, Certificación de Actas, dándole seguimiento respectivo a correos electrónicos y correspondencia ingresada a la Sede.</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.	• Durante el mes de Junio 2019 se apoyo a la delegación SESAN El Progreso, en la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que ingreso a la Sede, dándole es seguimiento respectivo con eficiencia y eficacia, de igual manera el apoyo a los diversos requerimientos del delegado departamental como parte de las atribuciones de asistente administrativo.
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.	• Se apoyo a la delegación departamental de SESAN El Progreso, diariamente en diversidad de procedimientos administrativos dentro de los que cuales están: llamadas telefónicas recibidas y realizadas, requerimientos de insumos a oficina Central, consolidado de diversidad de archivos a nivel departamental de las actividades realizadas, como reportes diarios, solicitud de combustible correspondiente al mes de Junio 2019.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo a la delegación Departamental El Progreso durante el mes de Junio 2019, acompañamiento al delegado departamental a oficina Central de SESAN a recepción de insumos y combustible, además, acompañamiento a Mesa Técnica en San Agustín Ac y CODESAN redactando acta respectivas de acuerdos y compromisos y su respectiva certificación. Se apoyo al ingreso de listados de Asistencia y actas de COMUSAN a nivel departamental y 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 2452/29957-1001

f)   
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-  
 DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE EL PROGR

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

f)   
**Lidia Miria Riquelme 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

El Progreso 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-137-2019-029
2. Nombre: Julia Amparo De los Angeles Ramirez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Progreso
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.	• Se apoyo a la Delegación departamental El Progreso, en 17 reuniones de trabajo con el personal de Sede convocadas por el delegado departamental. Además, se apoyo en reunión en Sede con el facilitador de procesos Regionales, representante de Sede Zacapa y delegada departamental de Salama y personal de Sede El Progreso. Se apoyo a Sede El Progreso en seguimiento a 06 convocatorias para la celebración de CODESAN en el salón de usos múltiples de Gobernación Departamental.
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.	• Se apoyo a la Delegación Departamental El Progreso durante la vigencia del Contrato de Enero a Junio 2019, en atención a distintas personas que visitaron la Sede, solicitando diversidad de información y dentro de los lineamientos de la Central se les atendió con amabilidad y proporciono información solicitada. Además se atendió visitas de diversas instituciones gubernamentales y no gubernamentales como: MAGA, MARN, MSPAS, CONALFA, MINEDUC, VISAN, MIDES, Gobernación departamental, Municipalidades entre otras. Además, se apoyo en la actualización de base de contactos y medios de comunicación con quienes se realizaron diversidad de articulaciones a nivel departamental.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyo a la delegación departamental El Progreso, en la elaboración de 45 oficios varios, Conocimientos de vehículos 14, redacción de Actas 11, Certificaciones de 09 Actas y conocimientos de envió de correspondencia 49. Además se apoyo con la redacción de Agendas de convocatorias a 06 CODESAN. Se apoyo en dar respuesta inmediata a diversos correos electrónicos que ingresaron a Sede.

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 a la delegación departamental SESAN El Progreso durante vigencia del contrato de enero a Junio 2019, en recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia ingresada a Sede departamental. Se apoyo a diversos requerimientos solicitados por el delegado departamental y en la documentación generada e ingresada en forma física y electrónica para mejor control y ubicación, como parte de atribuciones de Asistente Administrativo.</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 SESAN El Progreso, durante los meses de Enero a Junio 2019, en diversidad de procesos administrativos en forma diaria, dentro de los que se encuentran: llamadas telefónicas recibidas y realizadas, requerimientos de insumos a la Central, consolidado de bitácoras laborales, reportes diarios de monitores, solicitudes de combustible en forma mensual para cumplir con las actividades programadas a nivel departamental.</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 a la delegación Departamental SESAN El Progreso durante la vigencia del contrato de Enero a Junio 2019, en acompañamiento al delegado departamental en la recepción de insumos para la Sede los cuales fueron proporcionados en Oficina Centrales. Además acompañamiento en la celebración de 07 CODESAN, redactando las actas respectivas y su Certificaciones de las mismas. Además ingreso de Listados de Asistencia y Actas de COMUSAN a nivel departamental y las de CODESAN. Se apoyo además, en acompañamiento de Mesa Técnica redactando y certificando el Acta respectiva.</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,

*[Handwritten Signature]*  
 n) \_\_\_\_\_  
 DPI 2452 29957-1001



*[Handwritten Signature]*  
 n) \_\_\_\_\_  
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

*[Handwritten Signature]*  
 n) \_\_\_\_\_  
**Licda. Maira Riano Estrada de Garcia**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

*[Handwritten Signature]*  
**Lilian Elizabeth Morales Rivera**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-