

Informe de Actividades Junio 2019

Quetzaltenango 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-206-2019-029
2. Nombre: Cicely Jahilene Ramírez Chilel
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

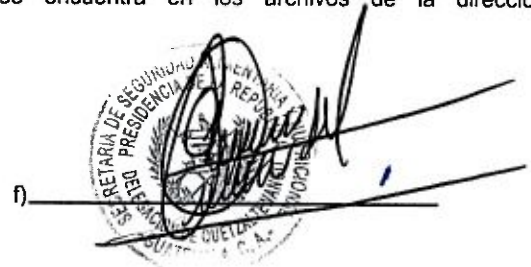
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en reuniones requeridas por el Delegado Departamental como CODESAN para apoyar en la logística interinstitucional.
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">• Brindar atención a las personas que lo requieren a través de medio telefónico, y actualización de todos los contactos de la Delegación Departamental de Quetzaltenango. Y así mismo por correo electrónico
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">• Apoyo en el traslado de Informes mensuales y finales de la Delegación Departamental de Quetzaltenango
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 organizaciones 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">• Traslado de los verificadores a SESAN CENTRAL de los vehículos del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil (PNC), donde no se tiene ninguna multa hasta la fecha, que se encuentran asignados a la Delegación Departamental de Quetzaltenango.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo en levantamiento de minutas, certificaciones de actas y otras actividades solicitadas por el Delegado Departamental
---	---	---

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

Atentamente,


 DPI 3370 80178 0920





Ing. René Martínez Farfán
 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 f) **Licda. Maira Quano 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

Quetzaltenango 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-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 y acompañamiento en 5 reuniones de CODESAN en el apoyo de logística institucional. Apoyo en 1 reunión de cooperantes para coordinar y articular acciones para la reducción a la desnutrición. Apoyo en 1 solicitud del cambio de municipio de colomba costa cuca y coatepeque
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 reuniones y capacitaciones requeridas por Delegado Departamental. Apoyo en convocatorias dirigidas a CODESAN, monitores y a otras instancias que seas requeridas. Apoyo en la recepción y entrega de convocatorias dirigidas a delegado departamental de diferentes instituciones. apoyo en entrega de información a través de llamadas telefónicas y correo electrónico.
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"> • Apoyo mensualmente en la unificación de documentos requeridos a nivel departamental y central tales como bitácoras, libros de actas. Apoyo en la realización de inventario tales como teléfonos, computadoras, cascos, motos y otros que sean de uso de oficina y monitores. Apoyo en la entrega de las bitácoras de combustible de los vehículos usados por los monitores.
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"> • Apoyo mensualmente en el envío de documentación requerida por delegado departamental y autoridades centrales tales como bitácoras semanales de monitores, bitácoras semanales de combustible expediente de contrata de personal y otras que sean requeridas.

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 mensualmente en la unificación de las bitácoras semanales de los monitores. • Apoyo mensualmente en la redacción de documentos solicitados por delegado departamental y autoridades centrales con el propósito de facilitar los procesos de información. • Apoyo mensualmente en la redacción de minutas y cartas requeridas por delegado departamental y autoridades centrales. <p>Apoyo mensualmente en la unificación de documentos tales como bitácoras y otras de interés a nivel departamental y central.</p> <p>Apoyo en el envío de documentos solicitados a nivel departamental y central con el propósito de facilitar los procesos de información.</p>
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 mensualmente en la certificación de actas y otros documentos que sean solicitados. <p>Apoyo mensualmente en la redacción de minutas de las actividades realizadas en delegación departamental y fuera de la misma.</p>

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

Atentamente,


 DPI 3370 80178 0920





Ina. 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-