

Informe de Actividades Agosto 2019

Quetzaltenango 30 de agosto 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 Agosto 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-616-2019-029 /
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">• Participación y apoyo en levantado de minutas, en reunión de equipo de Monitores Municipales, Actividades que sean requeridas por el Delegado Departamental y la Dirección de Fortalecimiento institucional
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 y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico actualización de datos del directorio de todos los contactos de la Delegación Departamental de Quetzaltenango ,
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 y facturas del mes de Agosto , Planificaciones y Bitácoras Semanales 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 la Clasificación y seguimiento de la correspondencia que ingresa a la Delegación Departamental de Quetzaltenango
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">• Participación en los Procesos Administrativos que apoyan el que hacer de la Delegación Departamental de Quetzaltenango para facilitar los procesos de Administración

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo al Delegado Departamental en convocatoria a Instituciones de 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 3370 80178 0920

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

f) 

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