Informe de Actividades Septiembre 2019

Quetzaltenango 30 de septiembre 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 Septiembre 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.	• Participe y apoye en levantamiento de minutas del mes de septiembre , en reunión de equipo de Monitores Municipales, actividades que sean requeridas por el Delegado Departamental y la Dirección de Fortalecimiento.
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.	• Apoyo en el requerimiento y actualización de los expedientes solicitado por personal de Recursos Humanos
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo en la unificación y traslado de Bitácoras Y Planificaciones de los Monitores de la Delegacion 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.	• Colaboración en la clasificación y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegacion Departamental para dar respuesta a lo requerido
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.	• Redacción de actas de devolución de indumentaria e instrumentos de trabajo al monitor Astrid Castro conde del Municipio de san Miguel Siguila. Y solicitud de insumos para la Delegacion Departamental de Quetzaltenango

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. para que se faciliten los mecanismos operativos que permitan diseñar propuestas que reviertan la situación de desnutrición en el departamento y con el fin de concentrar en una sola dirección de esfuerzos para reducir en un 10% la prevalencia de desnutrición crónica y reducir la mortalidad en la niñez menor de 5 años, relacionada con la desnutrición aguda, promover la gobernanza local en SAN, combatir el hambre y promover la seguridad alimentaria y nutricional que afecta a la población vulnerable con todo respeto.

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) _____
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-

Informe Final de Actividades

Quetzaltenango 30 de septiembre 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 2 de Julio al 30 de Septiembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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.	• Realice 3 convocatoria a instituciones de CODESAN y asi mismo realice 4 minutas de actividades requeridas por el Delegado 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.	• Actualice 3 veces el directorio de todos los contactos de la Delegacion Y así mismo realice llamadas telefónicas con el fin de actualizar los expedientes del personal de la Delegacion Departamental
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Realice 3 traslados de informes y facturas. Así mismo unifique 12 traslado de bitácoras y planificaciones de los Monitores Municipales a la Sesan Central
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.	• Envié correspondencia durante 3 meses y asi mismo le di el seguimiento requerido para verificar papelería en orden .enviada desde la Delegacion 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.	• Redacte 3 actas a los Monitores Municipales y asi mismo participe en procesos administrativos y describí 1 acta de devolución de indumentaria e instrumentos de trabajo autorizado por el Delegado Departamental
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Participe y elabore 4 minutas en reuniones de Monitores Municipales y asi mismo realice 3 convocatorias a Instituciones de CODESAN con el fin de concretar los esfuerzos promoviendo la Gobernanza local en SAN

		• Participe y elabore 4 minutas en reuniones de Monitores Municipales y asi mismo realice 3 convocatorias a Instituciones de CODESAN con el fin de concretar los esfuerzos promoviendo la Gobernanza local en SAN

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) _____
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-