

Informe de Actividades Noviembre ✓

2019

Chimaltenango 29 de noviembre 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 Noviembre 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-812-2019-029
2. Nombre: Maria 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"> • Se apoyó en el mes de noviembre en el envío de convocatoria de CODESAN a miembros institucionales vía correo electrónico
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"> • Durante el mes de noviembre se dio seguimiento al envío de la actualización de información de monitores municipales que labora en la delegación departamental de Chimaltenango, vía correo electrónico a la dirección de fortalecimiento.
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"> • Se apoyó a la delegación departamental en traslado de informes y facturas de pago correspondientes al mes de noviembre, vía cargo expreso según conocimiento No. 61
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"> • Se apoyó a la delegación departamental en la revisión, consolidación y envío por correo electrónico a monitores municipales las correcciones de las bitácoras de recorrido y números de vales asignados en archivo Excel, con el objetivo de dar seguimiento a las semanas pendientes de liquidar en la plataforma de combustible
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"> • Se apoyó en el mes de noviembre al delegado departamental en la recepción y revisión de insumos de oficina entregados por el personal de SESAN central como seguimiento a la solicitud enviada por correo electrónico en el mes de octubre a la dirección de fortalecimiento institucional

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"> Se apoyó al delegado departamental en el acompañamiento a oficinas de SESAN central por liquidación de bitácoras de recorrido, recepción de vales de combustible y trámites administrativos.
---	---	--

5. Los documentos que respaldan el producto del Fortalecimiento Institucional de SESAN.

trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de

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 Esrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-