

# Informe de Actividades Noviembre 2019

Quetzaltenango 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-887-2019-029
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"> <li>• Apoyo al Delegado Departamental en Convocatoria a CODESAN del mes de Noviembre con el objeto de lograr la coordinación y la articulación con las diferentes Instituciones Gubernamentales, Agentes Cooperantes Nacionales e Internacionales, Sector Privado y Sociedad Civil, que conforman 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.</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>• Apoyo y acompañamiento a diferentes representantes de instituciones y personas particulares que requieran algún tipo de información por vía electrónica o telefónica, y actualización de base de datos de la Delegación Departamental</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>• Apoyo en el traslado de informes y facturas mensuales del mes de Noviembre de la Delegación Departamental de Quetzaltenango.</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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la clasificación registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación Departamental de Quetzaltenango . Y enviar los verificadores de los vehículos que se encuentran asignados a la Delegación Departamental de Quetzaltenango, verificadores del Departamento de Transito de la Policía</li> </ul>

		Nacional Civil (PNC), donde no se tiene ninguna multa hasta la fecha
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>Consolidación y planificación y bitácoras semanales de cada Monitor Municipal de la Delegación Departamental de Quetzaltenango</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>Reunión convocada por el Delegado Departamental donde se socializo información de interés para los monitores Municipales. Los cuales se describen a Continuación:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Categorización de Comunidades</li> <li>Sala situacional</li> </ol> </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,

f)   
 DPI 3370 80178 0920

f) 

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

  
**Licda. Maira Quano Estrada de Garcia**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-