

Informe de Actividades Diciembre 2019

Chimaltenango 31 de diciembre 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 Diciembre 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: María 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 durante el mes de diciembre en el desarrollo de la logística de reunión de CODESAN y transcripción de acta de los puntos tratados.
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">• Se apoyó a la delegación departamental en realizar la actualización de datos del directorio telefónico de los miembros de CODESAN
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">• Durante el mes de diciembre se apoyó en el traslado de planificación de combustible a oficinas de 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo durante el mes de diciembre en el traslado de documentación varia a oficinas de SESAN central con número de conocimientos 67, 68, 69,70 y 71
6	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 a la delegación departamental en la elaboración de carta de satisfacción por servicio de energía eléctrica como seguimiento del mes de noviembre

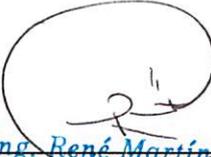
7	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la delegación departamental en la digitalización en la plataforma de INTRANET el listados de participantes que asistieron a la reunión de CODESAN del mes de diciembre
---	---	---

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 3459 30762 0101

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

Chimaltenango 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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-812-2019-029
2. Nombre: María 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 durante los meses de octubre a diciembre en la logística de tres reuniones de CODESAN, en el envío de convocatoria a miembros de CODESAN 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">• Se apoyó a la delegación departamental en el mes de octubre en la consolidación y envío por correo electrónico a la dirección de recursos humanos, las actualizaciones de la contraloría general de cuentas y actualización de información de datos del personal 029.y actualización de directorio telefónico de los miembros de CODESAN correspondiente al mes de diciembre
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">• Durante los meses de octubre a diciembre se apoyó en la elaboración de oficios y certificación de los libros de actas, viáticos y asistencias, traslado de los informes mensuales y facturas de pago en el mes de noviembre y elaboración de conocimiento por el traslado de planificación de combustible correspondiente a diciembre
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 elaboración de carta de satisfacción por el servicio de energía eléctrica del mes de octubre, seguimiento a la revisión, consolidación y envío por correo electrónico a monitores municipales las correcciones realizadas a las bitácoras de recorrido y traslado de documentación varia
6	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 a la delegación departamental en la impresión y envío por cargo expreso la planificación de combustible correspondiente al mes de octubre, carta de satisfacción por servicio de energía eléctrica, y revisión y recepción de insumos de oficina para la delegación departamental

7	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 a la delegación departamental durante los meses de octubre y diciembre en el ingreso de listados de asistencia a la plataforma de intranet y en el mes de noviembre 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 tramites administrativos.
---	---	---

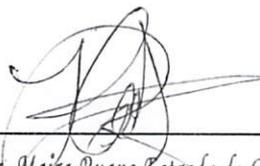
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 3459 30762 0101



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-