

# Informe de Actividades Diciembre 2019

Quetzaltenango 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-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 la Convocatoria a las Instituciones para la participación en la reunión ordinaria de CODESAN, correspondiente al mes de Diciembre .</li> </ul> <p>Apoyo al Delegado Departamental en la elaboración del Acta correspondiente a la Reunión Ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de Diciembre</p>
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>• En apoyo al control de procesos administrativos y compromisos del Delegado, actualizando la base de datos del personas y de las instituciones</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>• Apoye en la elaboración y traslade los informes mensuales y finales en la Delegacion Departamental solicitados por la Institución con el fin de emitir dichas facturas del mes de Diciembre</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 Delegacion Departamental de Quetzaltenango .</li> </ul> <p>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 Nacional Civil (PNC), donde no se tiene ninguna multa hasta la fecha.</p>
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>• Consolide y planifique las bitácoras semanales de cada Monitor Municipal de la Delegacion Departamental de Quetzaltenango con el fin de fortalecer a la institución</li> </ul>

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• traslade el contador de la impresora a SESAN Central con el fin llevar un control de fortalecimiento a la Institución
---	---	---

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. Naira Ruano Estrada de Garcia**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

## Informe Final de Actividades

Quetzaltenango 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-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>• Acompañé al Delegado Departamental en 10 convocatorias a las instituciones para la participación en las reuniones ordinarias de CODESAN. 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 requieran 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>• Brinde atención a través de procesos administrativos y medio telefónico y actualización del directorio impreso en 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>• Apoyé al Delegado Departamental en el traslado de información del reporte de existencia de Cupones de combustible en la Delegación requerido por Sesan Central en 6 oportunidades. Como seguimiento a la solicitud recibida de SESAN central, se realizó el consolidado de necesidades, el que permitió la elaboración, digitalización, consolidación y posterior envío en forma electrónica y física del requerimiento de combustible para las necesidades requeridas por la Delegación.</li></ul>

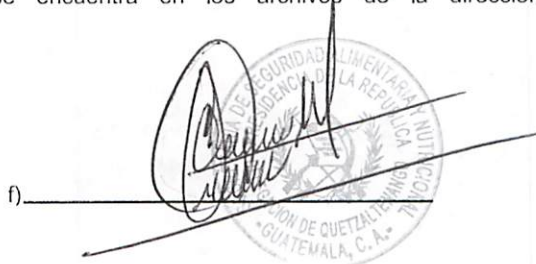


		Durante estos meses se procedió al envío de correspondencia , mediante los envíos, conteniendo documentos oficiales y formatos para la realización de gestiones administrativas de las necesidades de la Delegacion Departamental de Quetzaltenango
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio seguimiento a la correspondencia enviada, para verificar los procesos de solicitudes de Servicios, llantas, tubos, informes de pago.</li> </ul> <p>Apoyo en la elaboración de control de boletas de envío de cargo express donde se envía toda la documentación a SESAN Central .</p> <p>Apoyo en recibir documentos en general que lleguen a la Delegacion para los monitores y/o delegado para actividades a nivel municipal y departamental</p>
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>Se dio seguimiento a la solicitud de SESAN Central de tener un buen manejo de los recursos, se lleva un control de los recursos de oficina, para saber con que se cuenta y cuando sea necesario solicitar se pueda realizar rápido y efectivamente.</li> </ul> <p>Apoyo en la emisión de oficios que las motocicletas y vehículos que están en la delegacion no tiene remisiones.</p> <p>Seguimiento del requerimiento de SESAN Central de enviar las certificaciones de los libros que le damos usos en la Delegacion</p>
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>Apoye al Delegado departamental en la consolidación y digitalización de actas realizadas dentro y fuera de la SESAN</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,

  
 DPI 3370 80178 0920

f) 

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

f)   
**Lidia Lidia Ruano Estrada de Garcia**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN- ✓