

Informe de Actividades Marzo 2020

Chimaltenango 31 de marzo de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2020, 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-153-2020-029
2. Nombre: Maria Alejandra Ramirez 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 al delegado departamental en la elaboración de convocatoria, solicitud de salón, para la reunión ordinaria de CODESAN del mes de marzo. y envió por correo electrónico a representantes institucionales a nivel 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el mes de marzo, a la delegación departamental en la realización de la actualización de datos de los representantes institucionales a nivel departamental
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 durante el mes de marzo en la actualización del cronograma de reuniones de COMUSAN de los 16 municipio del departamento de Chimaltenango
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 durante el mes de marzo en la elaboración de oficios varios y cartas de satisfacción por los servicios recibidos en la delegación departamental los cuales son trasladados por cargo expreso a oficinas de SESAN central
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 marzo en la revisión de bienes inmuebles cargados a la delegación departamental en las tarjetas de responsabilidad brindadas por el área de inventarios.

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 darle acompañamiento a oficinas de SESAN central, para realizar la liquidación de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental, y dar seguimiento a los tramites administrativos.
---	---	---

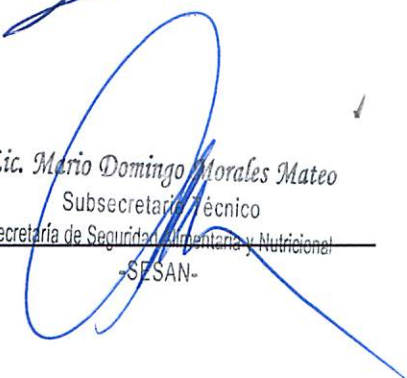
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 3459 30762,0101



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

Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 f) 
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Chimaltenango 31 de marzo de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 31 de Marzo de 2020, 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-153-2020-029
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 en los meses de enero a marzo en la realización tres convocatorias para la realización de reunión de CODESAN, y solicitud de salón de Gobernación Departamental, y apoyo en transcripción de acta de los puntos tratados en reunión
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 la actualización y envió por correo electrónico la base de datos personales de los monitores municipales que laboran en la institución, y en los meses de febrero y marzo se realizó la consolidación de los contactos telefónicos de los representantes institucionales a nivel departamental que participan en reuniones 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">• Se apoyó a la delegación departamental en el mes de enero en la consolidación de la calendarización de las reuniones de COMUSAN y CODESAN para el año 2020; en el mes de febrero se realizó la circular para monitores municipales 029, e impresión de planificación de combustible; y se realizó en el mes de marzo la actualización del cronograma de reuniones de COMUSAN de los 16 municipios del departamento de Chimaltenango
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">• En el mes de enero se apoyó, a la delegación departamental en el seguimiento del proceso administrativo para los tramites del servicio de arrendamiento 2020 y el pago de fianza correspondiente, con su guía de envió y conocimiento; en el mes de febrero se envió a oficinas de SESAN central los nombramientos de asignación de municipios de monitores municipales, y durante el mes de marzo se apoyó en la realización de oficios varios y cartas de satisfacción por los servicios recibidos en la delegación departamental

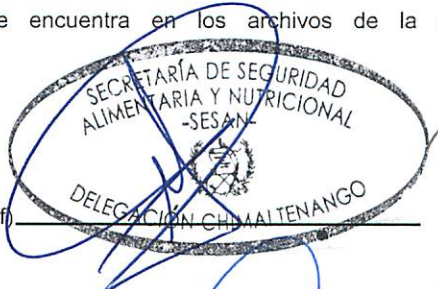

5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> En los meses de enero y marzo se apoyó a la delegación departamental en la verificación de insumos equipo asignado para la delegación según tarjetas de responsabilidad, en el mes de febrero se apoyó en la elaboración de cartas de solicitud y pedido de remesa por servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos con placas P-657DCV, M-363CTH, M-362CTH, M025FZS y seguimiento por el traslado de carta de satisfacción por el servicio de energía eléctrica del mes de enero
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"> En el mes de enero se apoyó a la delegación departamental en la digitalización de listados de asistencia de los asistentes a la reunión de CODESAN en la plataforma de Intranet, y en el mes de febrero en el levantado de minuta de las reuniones internas con el delegado departamental. y en el mes de marzo se dio acompañamiento al delegado departamental a oficinas de SESAN central, para realizar la liquidación de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental, y dar seguimiento a los 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 Farjén
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 f) 
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-