

Informe de Actividades Agosto 2018

Suchitepéquez 31 de agosto de 2018

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 Agosto de 2018, 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-320-2018-029
2. Nombre: Onofre Gamaliel Itzep Itzep
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Suchitepéquez
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 a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de CODESAN correspondiente al mes de Agosto.• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de COMUSAN del Municipio de San Juan Bautista, correspondiente al mes de Agosto.• Se apoyo a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de COMUSAN del Municipio de San José El Ídolo, correspondiente al mes de Agosto.• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de COMUSAN del Municipio de San Pablo Jocopilas correspondiente al mes de Agosto.
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 dar seguimiento y atención amable a las personas que se comunican vía telefónica, se le da seguimiento según el requerimiento que realizan, así también se realiza llamadas telefónicas por indicaciones de acuerdo a lo requerido en la Delegación, correspondiente al mes de Agosto.• Se apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración y actualización de directorio de las Instituciones de Gobierno y Particulares con las que se comunican los integrantes de SESAN para realizar las acciones, correspondiente al mes de Agosto.
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 de en la elaboración de oficio dirigido a la Gobernación Departamental donde se solicitó realizar la convocatoria a las instituciones de Gobierno para participar en la reunión ordinaria de CODESAN, correspondiente al mes de Agosto.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración de oficio dirigido a la Gobernación Departamental donde se solicitó realizar la convocatoria a las instituciones de Gobierno para participar en la reunión de Mesa Técnica Departamental, correspondiente al mes de Agosto. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de CODESAN, correspondiente al mes de Agosto. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de UTD correspondiente al mes de Agosto. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de CODEDE correspondiente al mes de Agosto.
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 el control de correlativos de oficios realizados durante el mes de Agosto. • Se apoyo a la Delegación Departamental en la creación de archivo, clasificación del archivo existente para el control de la recepción y envío de correspondencia a través de cargo expreso que se maneja en al Delegación, de acuerdo a las normas de SESAN central correspondiente al mes de Agosto.
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 a la Delegación Departamental, como seguimiento a los compromisos de la Delegación para tener un adecuado funcionamiento de los vehículos asignados, se realizó el consolidado de los formularios de bitácoras correspondientes a los vehículos identificados con los números de placa M-425 CTH, M-426 CTH, M-427 CTH, M-429 CTH, M-430 CTH, M-431 CTH, M-432 CTH, M-531 FBZ y O-598 BBS, correspondiente al mes de Agosto. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la reproducción de formularios que permiten a los monitores la realización de MODA a nivel Municipal, de acuerdo a lo establecido por SESAN central, correspondiente al mes de Agosto. • Se apoyó a la Delegación Departamental en realizar oficios para seguimiento de remisiones de vehículos asignadas a la Delegación, correspondiente al mes de Agosto.
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 a la Delegación Departamental en el ingreso de listado de Asistencia al Intranet SESAN de la reunión de Mesa Técnica Departamental correspondiente al mes de Agosto. • Se apoyó a la Delegación Departamental en el ingreso de listado de Asistencia al Intranet SESAN de la reunión de CODESAN, correspondiente al mes de Agosto.

		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Delegación Departamental a solicitud de la Delegada Departamental, en la visita a oficinas centrales de SESAN en la entrega de documentos, revisión de bitácoras de combustible correspondiente al mes de Agosto.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 1779/17709 1013






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


 Licda. Maira Quano Estrada de Garcia
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lilian Rodríguez Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-