

Informe de Actividades Abril 2018

Quetzaltenango 30 de abril 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 Abril 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-130-2018-029
2. Nombre: Karla Mariana Rivera Ovalle De Ochoa
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

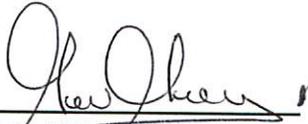
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al delegado Departamental en la Convocatoria a las Instituciones para la participación en la reunión ordinaria de CODESAN, correspondiente al mes de abril.• Apoyo al Delegado Departamental en la elaboración del Acta correspondiente a la Reunión Ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de abril.
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">• En apoyo al control de procesos administrativos y compromisos del delegado, actualizando la base de datos del personal y de las instituciones.
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">• Apoyo al Delegado Departamental en el traslado de información del reporte de existencia de Cupones de Combustible en la Delegación requerido por SESAN Central en dos oportunidades durante el mes de abril• En apoyo a la realización de la reunión ordinaria de CODESAN se elaboró, imprimió y se entregó la Agenda a cada uno de los participantes en la reunión.• 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 del mes.• Como apoyo a la Delegación Departamental se calendarizaron las reuniones de COMUSAN y CODESAN para tener un mejor y adecuado control de las mismas.

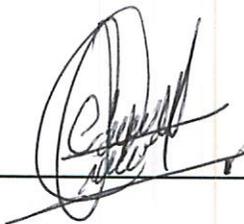
		<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de abril se procedió al envío de correspondencia, mediante los envíos, conteniendo documentos oficiales y formatos para la realización de gestiones administrativas de las necesidades de la Delegación Departamental de Quetzaltenango.
4	d) Colaborar en 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"> • Seguimiento a la correspondencia enviada , para verificar los procesos de Solicitudes de Servicios, llantas, tubos, • Seguimiento a la correspondencia enviada, los informes de pago, requerimientos al Delegado Departamental • Apoyo en la elaboración de control de boletas de envío de Cargo Expreso donde se envía toda la documentación a SESAN Central • Apoyo en recibir documentos en general que lleguen a la Delegación para los monitores y/o delegado para actividades a nivel municipal o 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"> • Como 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 eficientemente • Apoyo en la emisión de oficio que las motos y carros que están en la delegación no tienen remisiones. • Apoyo al personal en la digitalización y/o impresión de los documentos que necesiten para realizar las actividades en sus municipios. • Como seguimiento del requerimiento de SESAN Central de enviar las certificaciones de los libros que le damos uso en la Delegación • Apoyo al Delegado Departamental en la revisión y unir las actividades por semana del personal de la Delegación Departamental. • Apoyo al Delegado en la revisión y unión de las Bitacoras de los kilómetros utilizados con las motos y carros en las actividades municipales y Departamentales
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"> • Apoyo al Delegado Departamental en el Ingreso de los listados de Asistencia de CODESAN al sistema. • Apoyo al Delegado en la consolidación y digitalización de las Actas realizadas dentro y fuera de la Delegación Departamental.

	<ul style="list-style-type: none"> A solicitud del Delegado Departamental, se realizó apoyo en oficinas centrales para realizar trámites administrativos, seguimiento de gestiones, solicitud de Insumos, recepción de información, de lineamientos en general, así como revisión de Bitácoras.
--	--

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 2420-12701-0901

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-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades ✓

Quetzaltenango 30 de abril 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 periodo del 5 de Enero al 30 de Abril de 2018 con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-130-2018-029 ✓
2. Nombre: Karla Mariana Rivera Ovalle De Ochoa ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

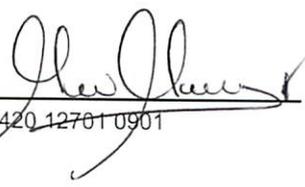
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al Delegado Departamental en la elaboración de 03 Agendas para la reunión ordinaria de CODESAN y la elaboración de 02 minutas de reunión de equipo de trabajo.• Apoyo al Delegado Departamental en la elaboración de tres Actas de Reuniones de CODESAN y nueve Actas de reuniones de equipo de trabajo• Apoyo al Delegado Departamental en la impresión y distribución de todos los documentos que requieren los monitores como las Hojas de MODA, Formato Mesa Técnica.
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">• Apoyo al Delegado Departamental en la elaboración de 04 controles para recepción y realización de llamadas para dar respuesta a requerimientos solicitados.• Apoyo en la elaboración y actualización del Directorio de las Instituciones, del personal y contactos de la Delegación Departamental, realizado mensualmente.
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">• Apoyo al Delegado Departamental en la elaboración y envió de cuatro convocatorias de la reunión de CODESAN.• Apoyo al Delegado Departamental en la elaboración de cuatro consolidados de Solicitud de Combustible de la Delegación• Apoyo al Delegado Departamental en el traslado de información del reporte de existencia de Cupones de Combustible en la Delegación requerido por SESAN Central en cuatro oportunidades• En apoyo a la realización de la reunión ordinaria de CODESAN se elaboraron imprimieron y se entregaron tres Agendas a cada uno de los participantes en la reunión.

		<ul style="list-style-type: none"> • Como apoyo a la Delegación Departamental se realizaron cuatro calendarizaciones de las reuniones de COMUSAN y CODESAN para tener un mejor y adecuado control de las mismas.
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron 30 envíos de correspondencia, conteniendo documentos oficiales y formatos para la realización de gestiones administrativas de las necesidades de la Delegación Departamental de Quetzaltenango. • Apoyo en la elaboración del control electrónico de los correlativos de 50 oficios y 08 pedidos, en la Delegación Departamental de Quetzaltenango. • Apoyo en la elaboración del control de 30 boletas de envío en Cargo Expreso, para enviar la correspondencia a SESAN Central • Apoyo en la Recepción de documentos como tres oficios de las Instituciones, dos convocatorias para reuniones, seis invitaciones y correspondencia en general para el personal de la Delegación • Seguimiento a la correspondencia enviada y a los veinticuatro informes de pago, del personal de la Delegación Departamental • Como seguimiento a la correspondencia enviada, para verificar el apoyo a las gestiones administrativas, del servicio de cuatro motocicletas y de los dos vehículos, solicitud de llantas para cuatro motocicletas, solicitud de tubos para cuatro motocicletas.
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Como seguimiento a la solicitud de SESAN Central de tener un buen manejo de los recursos, se llevaron cuatro controles de los insumos, para saber con que se cuenta y cuando sea necesario solicitar se pueda realizar rápido y eficientemente • Apoyo al Delegado Departamental en la revisión y consolidación de las actividades realizadas por los monitores durante diecisiete semanas. • Apoyo al Delegado en la Consolidación de Bitácoras de Combustible de diecisiete semanas de los vehículos asignados en la Delegación Departamental. • Apoyo en la emisión de cuatro oficios del control de Carencia de Multas de los vehículos y motocicletas asignados a la Delegación Departamental. • Apoyo en la elaboración de cuatro Certificaciones de la Situación de Viáticos, control de Asistencia y Actas de la Delegación Departamental. • Apoyo en la emisión de cincuenta oficios girados a las Instituciones, requerimientos en general y de SESAN Central llevando un control de los mismos. • En apoyo a la Delegación Departamental de Quetzaltenango, se realizó el envío de seis reportes de kilometrajes vigentes, correspondiente a los Vehículos identificados con los números de placas O-581BBS, y de las Motos M-440CTH, M-442CTH, M-445CTH, M-449CTH M-451CTH y M-452CTH • Como apoyó a la Delegación Departamental de

		Quetzaltenango, se realizó la impresión de los formularios que permiten a los monitores la realización del MODA a nivel municipal, de acuerdo a lo establecido en SESAN Central
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"> • Apoyo al Delegado en la consolidación y digitalización de doce Actas realizadas en la Delegación Departamental y de reuniones de CODESAN • Apoyo al Delegado en el Ingreso de tres listados de Asistencia de CODESAN al SIINSAN • A solicitud del Delegado Departamental, se realizó el apoyo de seis visitas en oficinas centrales para realizar trámites administrativos, seguimiento de gestiones, solicitud de Insumos, recepción de información, de lineamientos en general, así como revisión de Bitácoras.

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 2420 12701 0901

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-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-