

# Informe de Actividades Abril 2018

Suchitepéquez 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-175-2018-029
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"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Suchitepéquez 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 Mesa Técnica Departamental correspondiente al mes de abril.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de COMUSAN del Municipio de San Miguel Panan correspondiente al mes de abril.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de CODESAN correspondiente al mes de abril.</li></ul>
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>• 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 hecho por la persona que llama, así también se realiza llamadas telefónicas por indicaciones de la Delegada Departamental correspondiente al mes de abril.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración y actualización de directorio de las instituciones de Gobierno y particulares con las que se comunica los integrantes de SESAN para realizar las acciones correspondiente al mes de abril.</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>• Se apoyó a la Delegación Departamental en darle seguimiento a la solicitud recibida de parte de SESAN Central, se realizó el consolidado de necesidades, lo que permitió la elaboración, digitalización y posterior envío del requerimiento de cupones de combustible. Se proporcionó seguimiento para el envío de forma electrónica y física, cumpliendo con lo establecido por la normativa interna y reflejando las</li></ul>

7		<p>necesidades requeridas para el próximo mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ordinaria de CODESAN, correspondiente al mes de abril.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de CODESAN correspondiente al mes de abril.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de Mesa Técnica Departamental correspondiente al mes de abril.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de UTD correspondiente al mes de abril.</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>• Se apoyó 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 la Delegación, de acuerdo a las normas de SESAN central, correspondiente al mes de abril.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en el control de los oficios correlativos realizados durante el mes de abril.</li> </ul>
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 apoyó a la Delegación Departamental en el consolidado de informes semanales durante el mes de abril.</li> <li>• 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 0-598 BBS correspondiente al mes de abril.</li> <li>• 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 abril.</li> </ul>
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>• Se apoyó a la Delegación Departamental en el ingreso de listado de Asistencia al SIINSAN de la reunión de CODESAN correspondiente al mes de abril.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en el ingreso de listado de Asistencia al SIINSAN de la reunión mesa técnica departamental correspondiente al mes de abril.</li> </ul>

• Se apoyó a la Delegación Departamental a solicitud de la Delegada Departamental, se realizó apoyo en la visita a oficinas Centrales en la entrega de documentos, revisión de bitácoras de combustible correspondiente al mes de abril.

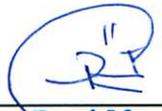
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

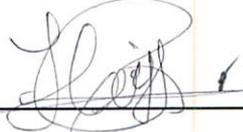
Atentamente,

f)   
DPI 1779 17709 1013



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

Suchitepéquez 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-175-2018-029
2. Nombre: Onofre Gamaliel Itzep Itzep
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Suchitepéquez
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

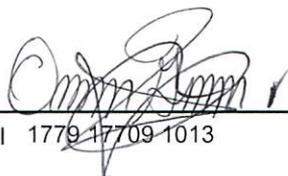
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental e la elaboración de 3 oficios dirigido a la Gobernación Departamental donde se solicitó realizar la convocatoria a las instituciones de Gobierno para participar en la reunión ordinaria de Mesa Técnica.</li><li>• Elaboración de 4 Listado de Asistencia de reuniones de CODESAN.</li><li>• Brindar material logístico en 24 reuniones de COMUSAN.</li><li>• Se redactó 1 acta de reunión de equipo de la Delegación.</li></ul>
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>• Se apoyó a la Delegación Departamental en 4 envíos de reportes de seguimiento y atención amable a las personas que se comunican vía telefónica, se le da seguimiento según el requerimiento hecho por la persona que llama, así también se realiza llamadas telefónicas por indicaciones de la delegada departamental y dar informes a los monitores de algunas actividades a realizar.</li><li>• Se reportaron en 3 oportunidades del seguimiento correspondiente a correos electrónicos enviados sobre aspectos relacionados con el ámbito de la Delegación Departamental de Suchitepéquez.</li><li>• Se realizó 4 actualizaciones de directorio de las personas e Instituciones con las que se comunican los integrantes de SESAN para realizar las acciones.</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>• Se apoyó a la Delegación Departamental en Calendarización de 3 reuniones de CODESAN.</li><li>• Calendarización de 4 reuniones de Mesa Técnica Departamental.</li><li>• Calendarización de 2 reuniones de CODEDE.</li><li>• Calendarización de 1 reunión de COMUDE.</li><li>• Calendarización de 3 reuniones de UTD.</li><li>• Traslado a SESAN central de 1 informe de documentos para</li></ul>

		<p>dar seguimiento a las acciones realizadas de la Delegación Departamental.</p> <p>Calendarización de 1 reunión de Mesa de Competitividad.</p> <p>Seguimiento a la solicitud recibida de parte de SESAN Central, se realizó 1 consolidado de necesidades, lo que permitió la elaboración, digitalización y posterior envío del requerimiento de cupones de combustible. Se proporcionó seguimiento para el envío de forma electrónica y física, cumpliendo con lo establecido por la normativa interna y reflejando las necesidades requeridas.</p> <p>Elaboración de 1 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.</p>
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"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en 3 creación de archivo, clasificación del archivo existente para control de la recepción y envío de correspondencia a través de cargo expreso que se maneja en la Delegación, de acuerdo a las normas de SESAN central.</li> </ul> <p>3 reportes de correlativos de oficios realizados durante el mes.</p> <p>En 1 control de correlativos de solicitud de Pedido.</p> <p>1 control de documentos que se envían a SESAN central por cargo expreso.</p>
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"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración de 4 pedido de servicio y mantenimiento. 1 consolidado de información de trabajo. 1 consolidado de las bitácoras de combustible. 1 oficio para seguimiento de remisiones de los vehículos. 1 informe semanal. 1 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 0-598 BBS. Reproducción de formularios que permiten a los monitores la realización de MODA a nivel municipal, de acuerdo a lo establecido por SESAN Central.</li> </ul>

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>Se apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración de 4 pedido de servicio y mantenimiento. 1 consolidado de información de trabajo. 1 consolidado de las bitácoras de combustible. 1 oficio para seguimiento de remisiones de los vehículos. 1 informe semanal. 1 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 0-598 BBS. Reproducción de formularios que permiten a los monitores la realización de MODA a nivel municipal, de acuerdo a lo establecido por SESAN Central.</li> <li>Se apoyó a la Delegación Departamental en el ingreso de 3 listado de Asistencia al SIINSAN de la reunión de CODESAN. consolidado de MODA de los 21 Municipios del Departamento. A solicitud de la Delegada Departamental, se realizó apoyo en 4 visita a oficinas Centrales en la entrega de documentos, revisión de bitácoras de combustible.</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,

f)   
 DPI 1779 17709 1013



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-