

Informe de Actividades Octubre 2018

Izabal 31 de octubre 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 Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

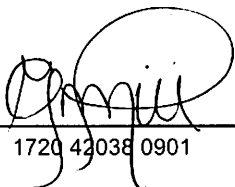
1. Contrato No. DSESAN-294-2018-029
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Izabal
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Durante el mes de octubre se apoyo a la Delegación en la logística de la reunión de CODESAN, se realizo la solicitud para el uso del salón en Gobernación Departamental, se redacto la agenda con los puntos a socializar, se redacto el acta con todos los puntos socializados.
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 el mes de octubre se apoyo a la Delegación Departamental en atender amablemente a las personas que visitaron la Delegación, se dio seguimiento a los correos recibidos enviando la información requerida. Se actualizo electrónicamente el directorio telefónico con todos los contactos, para mantener comunicación y coordinación con todas 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">• Se apoyo a la Delegación Departamental en la consolidación de informes semanales, bitácoras de actividades, kilometrajes de los vehículos asignados a la Delegación los cuales fueron trasladados a SESAN Central durante el mes de octubre.• Se consolidaron las convocatorias recibidas de las diferentes actividades en donde tiene participación la SESAN, las cuales se trasladaron a la Delegada Departamental y por ultimo fueron archivadas durante el mes de octubre.
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 octubre se apoyo a la Delegación Departamental, en mantener un registro ordenado de toda la papelería administrativa que ingresa y egresa de la Delegación en el archivo digital.
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 el mes de octubre se procedió con la entrega de informes administrativos mensuales, informe de viáticos del mes, informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación, copia del libro de asistencia, se realizo


		solicitud de reparación y mantenimiento para el vehículo O-591BBS, se recibieron insumos de material de apoyo en la Delegación.
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 apoyo a la Delegada Departamental en el traslado a SSESAN Central para realizar la liquidación de combustible correspondiente al mes de octubre. • se participo en la reunión de equipo en donde se socializo nueva información sobre los procedimientos para trabajar durante el mes de octubre. • Se apoyo a la Delegada Departamental, en la participación del Simulacro por Emergencia, el cual se llevo a cabo en la Aldea Mojanales municipio de Puerto barrios, coordinado por la CODRED de Izabal en el mes de octubre. • El 16 de octubre se participo en la actividad en Conmemoración del Día Mundial de la Alimentación, coordinada por SESAN y COMUSAN del Municipio de Puerto Barrios.

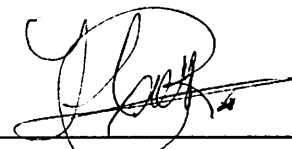
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.


Atentamente,

f) 
 DPI 1720 42038 0901

f) 

f) 
 Ina. René Martínez Farsán
 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-


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

Informe Final de Actividades

Izabal 31 de octubre 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 2 de Mayo al 31 de Octubre 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-294-2018-029
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Izabal
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"> • En el periodo de mayo a octubre se realizaron 6 reuniones de CODESAN en el Departamento de Izabal 5 ordinarias y una extraordinaria. Se enviaron 6 solicitudes para el uso del salón a Gobernación Departamental para llevar a cabo la reunión de CODESAN. se redactaron 6 convocatorias para la reunión de CODESAN a las instituciones involucradas en el tema de Seguridad Alimentaria. se redactaron 6 actas con los puntos socializados en dicha 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"> • En el periodo de mayo a octubre se atendió de manera atenta y educada a las personas que visitaron la Delegación. se recibieron 6 correos solicitando la existencia de combustible a los cuales se les dio el seguimiento correspondiente. se actualizo en 6 ocasiones el directorio electrónico que se tiene en la Delegación con todos los contactos institucionales.
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"> • En el periodo de mayo a octubre se apoyo a la Delegación Departamental en la consolidación y envió de 24 informes de actividades. consolidación y envío de 24 informes de kilometrajes de los 7 vehículos asignados a la Delegación. se consolidaron y se procedió a imprimir 24 bitácoras de vehículos por municipio siendo 7 vehículos asignados a esta Delegación lo cual hacen un total de 168 bitácoras impresas. se consolidaron y archivaron 36 convocatorias recibidas de las diferentes actividades programadas en donde la SESAN tiene participación.
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 periodo de mayo a octubre se apoyo a la Delegación con el envió de correspondencia siendo 36 sobres enviados, así también se recepcióno 15 sobres con documentos administrativos. Se redactaron 52 oficios para el cumplimiento de las actividades que competen a la Delegación Departamental a nivel local y 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"> • Durante el periodo de mayo a octubre se apoyo a la Delegación con la redacción y envío de 6 informes de movimiento de viáticos y copia del libro, 6 informes de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación, 4 oficios de informe y 2 copias sobre el libro de asistencia . se trasladaron a SESAN Central 9 solicitudes y pedido y remesa de mantenimiento y reparación para los vehículos de 4 ruedas y 12 solicitudes y pedido y remesa de mantenimiento y reparación para los vehículos de 2 ruedas.
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 periodo de mayo a octubre se realizaron 6 solicitudes de combustible. 6 visitas a las oficinas de SESAN Central para la liquidación del combustible correspondiente a cada mes. se participo en 6 reuniones de equipo. se apoyo en una ocasión a la Delegada departamental en el traslado al Departamento de Escuintla para la emergencia del Volcán de fuego. se apoyo una entrega de Asistencia Alimentaria en el municipio de Puerto Barrios.

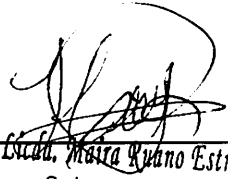
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

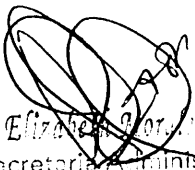
Atentamente,

f)   f) 

DPI 1720 42038 0901

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 Portales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-