

Informe de Actividades Julio 2018

Suchitepéquez 31 de julio 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 Julio 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 Comusan del Municipio de San Gabriel, correspondiente al mes de Julio.• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de CODESAN correspondiente al mes de Julio.• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de Comusan del Municipio de San José El Ídolo, correspondiente al mes de Julio.• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de Comusan del Municipio de Santa Barbara, correspondiente al mes de Julio.
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 los requerido en la Delegación correspondiente al mes de Julio.• 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 Julio.
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 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 envió del requerimiento de cupones de combustible. Se proporcionó seguimiento para el envío de forma electrónica y física, cumpliendo con lo

		<p>establecido por la normativa interna y reflejando las necesidades requeridas para el próximo mes de Agosto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 CODESAN, correspondiente al mes de Julio. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de UTD correspondiente al mes de Julio. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de CODEDE correspondiente al mes de Julio. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de CODESAN correspondiente al mes de Julio. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración de Agenda de reunión de CODESAN correspondiente al mes de Julio.
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 la 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 correspondiente al mes de Julio. • Se apoyó a la Delegación Departamental en el control de correlativos de oficios realizados durante el mes de Julio. • Se apoyó a la Delegación Departamental en el control de correlativos de Pedido durante el mes de Julio.
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 0-598 BBS correspondiente al mes de Julio. • 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 Julio. • Se apoyó a la Delegación Departamental en el consolidado de informes semanales correspondiente al mes de Julio. • Se apoyó a la Delegación Departamental en realizar oficio para seguimiento de remisiones de vehículos durante el mes de julio.
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 SIINSAN de la reunión de CODESAN correspondiente al mes de Julio.

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

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) 
 Omar Zamora
 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-