

## Informe de Actividades Octubre 2018

Suchitepéquez 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-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"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de Comusan del Municipio de Pueblo Nuevo, correspondiente al mes de Octubre.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de Comusan del Municipio de Chicacao, correspondiente al mes de Octubre.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de Comusan del Municipio de Samayac, correspondiente al mes de Octubre.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de CODESAN correspondiente al mes de Octubre.</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 que realizan, así también se realiza llamadas telefónicas por indicaciones de acuerdo a los requerido en la Delegación correspondiente al mes de Octubre.</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 Octubre.</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 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 Octubre.</li> </ul>


		<ul style="list-style-type: none"> <li>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 Octubre.</li> </ul>
--	--	---

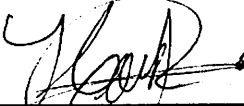
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

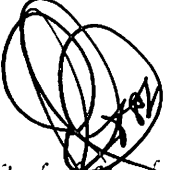
Atentamente,

f)   

DPI 1779 17709 1013

f)   
**Ing. René Martínez Farrán**  
 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-

  
**Edison Efraim Morales Rivera**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

# Informe Final de Actividades

Suchitepéquez 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-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"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en 14 reuniones de COMUSAN.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en 6 reuniones de CODESAN</li></ul>
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieran 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 reportar 6 listados de 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.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en reportar 6 actualizaciones de directorio de las Instituciones de Gobierno y Particulares 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 darle seguimiento a 5 solicitudes 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 establecido por la normativa interna y reflejando las necesidades.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Suchitepéquez en la elaboración de 6 oficios dirigido a la Gobernación Departamental donde se solicitó realizar la Convocatoria a las instituciones de Gobierno para participar en la reunión ordinaria de CODESAN.</li><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de 6 reuniones de CODESAN.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de 6 reuniones de UTD.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de 6 reuniones de CODEDE.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración de 1 Agenda de reunión de CODESAN..</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 6 archivos, 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> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en el reporte de 6 archivos del control de correlativos de oficios realizados durante el mes de mayo.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en el reporte de 2 archivo del control de correlativos de Pedido, Servicio y mantenimiento para las motocicletas.</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, como seguimiento a los compromisos de la Delegación para tener un adecuado funcionamiento de los vehículos asignados, se realizó el reporte de 6 archivos 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.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la reproducción de 6 archivos 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 reporte de 5 archivos de consolidados de informes semanales.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en el reporte de 4 archivos para seguimiento de remisiones de vehículos.</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 6 listados de Asistencia al sistema de la reunión de CODESAN.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental a solicitud de la Delegada Departamental, se realizó apoyo en 6 visitas a oficinas Centrales en la entrega de documentos, revisión de bitácoras.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a la Delegación Departamental en el ingreso de 1 listado de Asistencia al sistema de la reunión de Mesa Técnica Departamental.</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



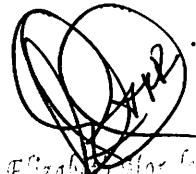
f) 

f) 

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

f) 

**Lidia María Quano Estrada de García**  
Subsecretaria Técnica  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-



**Lidia María Quano Estrada de García**  
Subsecretaria Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-