Informe de Actividades Septiembre 2018

Suchitepéquez 28 de septiembre 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 Septiembre 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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de CODESAN correspondiente al mes de Septiembre. • Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de COMUSAN del Municipio de San Pablo Jocopilas, correspondiente al mes de Septiembre. • Se apoyó en brindar material logístico en reunión de COMUSAN del Municipio de San Bernardino, correspondiente al mes de Septiembre.
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.	• 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 Septiembre. • 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 Septiembre.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• 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 establecido por la normativa interna y reflejando las necesidades requeridas para el próximo mes de Octubre. • 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 Septiembre. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de UTD correspondiente al mes de Septiembre. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de CODEDE correspondiente al mes de Septiembre. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de CODESAN correspondiente al mes de Septiembre.
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.	• 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 Septiembre. • Se apoyó a la Delegación Departamental en el control de corrrelativos de oficios realizados durante el mes de Septiembre.
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.	• 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 Septiembre. • 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 Septiembre. • Se apoyó a la Delegación Departamental en el consolidado de informes semanales correspondiente al mes de Septiembre. • Se apoyó a la Delegación Departamental en realizar oficios de seguimiento de solvencias de remisiones de los vehículos asignados a la Delegación, correspondiente al mes de Septiembre.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• 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 Septiembre.

		• Se apoyó a la Delegación Departamental en el ingreso de listado de asistencia de CODESAN al sistema Intranet Sesan.

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

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Delegación Departamental
Suchitepéquez
-SESAN-

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-