

Informe de Actividades Abril 2018 ✓

Escuintla 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-99-2018-029
2. Nombre: Luis Antonio Chajón Ruiz
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
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 apoya a la Delegación Departamental de Escuintla en la digitalización, integración del listado de asistencia de la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de abril.• Se apoya al Delegado Departamental en la elaboración de la agenda de reunión de CODESAN de abril.
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">• Se apoya a la Delegación Departamental en llevar el registro de las instituciones que visitan a la Delegación Departamental de Escuintla durante el mes de abril.• Se apoya a la Delegación Departamental en atender las llamadas entrantes y se realiza el registro de la mismas durante el mes de abril.• Se apoya en la digitalización de las programaciones de actividades de los monitores municipales de la Delegación Departamental de Escuintla del mes de abril.
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 apoya en la digitalización del calendario de actividades de la Delegación Departamental correspondiente al mes de abril.• Se apoya en la integración de bitácoras de actividades semanales y trasladar las mismas a las oficinas centrales correspondientes al mes de abril.
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 apoya a la Delegación Departamental en ordenar las convocatorias u otras correspondencias que ingresan a la Delegación de Escuintla, dando respuesta a las mismas durante el mes de abril.

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 apoya a la Delegación Departamental en enviar por correo electrónico los MODA de la Delegación Departamental correspondiente al mes de abril. • Se apoya a la Delegación Departamental en enviar por correo electrónico las bitácoras de actividades del mes de abril. • Se apoya a la Delegación Departamental en la revisión y actualización de las hojas de Contraloría General de Cuentas, del registro de cupones utilizados durante el mes de abril. • Se apoya a la Delegación Departamental en enviar al encargado de combustible de SESAN, la solicitud de combustible para los vehículos asignados a la Delegación, del mes de abril
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"> • A solicitud del Delegado Departamental se apoya en capacitación a niños, maestras y mujeres de la Escuela de la Fundación SION, del municipio de Palín, Escuintla. • A solicitud del Delegado Departamental se participa en la reunión de mesa de trabajo de la CODESAN en la Gobernación Departamental de Escuintla.

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 3139 60119 0501

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

Escuintla 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-99-2018-029
2. Nombre: Luis Antonio Chajón Ruiz
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

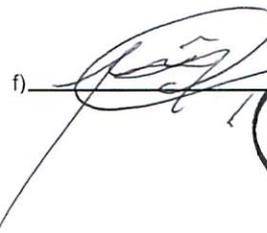
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoya a la Delegación de Escuintla en cuatro reuniones de CODESAN.• Se apoya a la Delegación de Escuintla en la digitalización, impresión e integración de cuatro listados de asistencia de CODESAN.
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 apoya a la Delegación Departamental en llevar el registro de cincuenta y cinco llamadas entrantes.• Se apoya a la Delegación Departamental de Escuintla en la digitalización e integración de un listado de asistencia de las treinta personas que visitaron la Delegación Departamental de Escuintla.• Se apoya en archivar y ordenar las ciento diez y ocho correspondencias que ingresan a la Delegación de Escuintla.
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 apoya en la digitalización del calendario de actividades de la Delegación Departamental correspondiente al mes de abril.• Se apoya a la SESAN de Escuintla en la elaboración, digitalización, impresión de veintinueve oficios requeridos por SESAN central y la Delegación de Escuintla.• Se apoya en la integración de setenta y cinco bitácoras de actividades semanales y trasladar las mismas a las oficinas centrales.
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 apoya a la Delegación Departamental en ordenar dieciocho convocatorias u otras correspondencias que ingresan a la Delegación de Escuintla, dando respuesta a las mismas que lo requerían.• Se apoya a la Delegación Departamental a la digitalización, edición y envío de cuarenta y seis oficios, para dar seguimiento

		a los aspectos técnicos y administrativos correspondiente al quehacer de la Delegación Departamental.
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 apoya a la Delegación Departamental en el envío de diecisiete reportes de kilometrajes consolidados, correspondiente a los vehículos asignados a la Delegación, con el registro de placas P-647DCV, O-576BBS, M-505DDX, M-504DDX, M-495CTH y M-171CGH. • Se apoya a la Delegación Departamental en consolidar y enviar cuarenta y cuatro MODA por correo electrónico de la Delegación Departamental a las oficinas centrales. • Se apoya a la Delegación Departamental en enviar por correo electrónico ochenta bitácoras de actividades. • Se apoya a la Delegación Departamental en enviar al encargado de combustible de SESAN, cuatro solicitudes de combustible para los vehículos asignados a 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"> • A solicitud del Delegado Departamental se apoya en una capacitación a niños, maestras y mujeres de la Escuela de la Fundación SION, del municipio de Palín, Escuintla. • A solicitud del Delegado Departamental de Escuintla se apoya en una instalación de cableado de red, mantenimiento de Software y Hardware a sistemas operativos del equipo de computo de la Delegación. • A solicitud del Delegado Departamental, se apoya en el seguimiento de la solicitud de solvencias de multas de los vehículos asignados a la Delegación de Escuintla, correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril.

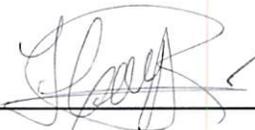
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 3139 60119 0501

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-