

Informe de Actividades Diciembre 2018

Suchitepéquez 28 de diciembre 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 Diciembre 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-683-2018-029 ✓
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 Pablo Jocopilas correspondiente al mes de Diciembre. • 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 Diciembre. • Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de CODESAN correspondiente al mes de Diciembre.
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 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 Diciembre. • 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 Diciembre.
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 la calendarización de reunión de CODEDE correspondiente al mes de Diciembre. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de UTD correspondiente al mes de Diciembre. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de CODESAN correspondiente al mes de Diciembre.

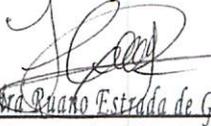
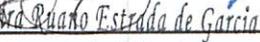
		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Delegación Departamental de Suchitepéquez en la elaboración de oficio dirigido a la Gobernación Departamental donde se solicitó realizar la Convocatoria a las instituciones de Gobierno para participar en la reunión ordinaria de CODESAN, correspondiente al mes de Diciembre.
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 Diciembre. Se apoyó a la Delegación Departamental en el control de correlativos de oficios realizados durante el mes de Diciembre.
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 en el consolidado de informes semanales correspondiente al mes de Diciembre. Se apoyó a la Delegación Departamental en realizar oficio para seguimiento de remisiones de vehículos correspondiente al mes de Diciembre. <p>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 correspondiente a los vehículos identificados con los números de placa M-425 CTH, M-427 CTH, M-429 CTH, M-430 CTH, M-431 CTH, M-432 CTH, M-531 FBZ y O-598 BBS correspondiente al mes de Diciembre.</p>
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 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 Diciembre. 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 Diciembre.

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 Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)   
Lilia Elizabeth Morales
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Suchitepéquez 28 de diciembre 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 Noviembre al 31 de Diciembre 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-683-2018-029 ✓
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 5 reuniones de Comusan. • Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en 2 reuniones 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 apoyó a la Delegación Departamental en reportar 2 archivos del seguimiento y atención amable a las personas que se comunican vía telefónica, se realizó seguimiento según el requerimiento que realizan, así también se realizaron llamadas telefónicas por indicaciones de acuerdo a lo requerido en la Delegación • Se apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración y actualización de 2 archivos del directorio de las Instituciones de Gobierno y Particulares con las que se comunica los integrantes de SESAN para realizar las acciones correspondiente.
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 de Suchitepéquez en la elaboración de 2 oficios dirigidos a la Gobernación Departamental donde se solicitó realizar la Convocatoria a las instituciones de Gobierno para participar en la reunión ordinaria de CODESAN. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de 2 reuniones de CODEDE. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de 2 reuniones de CODESAN • Se apoyó a la Delegación Departamental en darle seguimiento a la solicitud recibida de parte de SESAN Central, se realizó 1 archivo del consolidado de necesidades, lo que permitió la elaboración, digitalización y posterior envió del requerimiento de cupones de combustible. Se proporcionó

		<p>seguimiento para el envío de forma electrónica y física, cumpliendo con lo establecido por la normativa interna y reflejando las necesidades requeridas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de 2 reuniones de UTD.
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 el control de 2 archivos de oficios correlativos realizados. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la creación de 2 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.
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 en realizar 2 oficios de seguimiento de remisiones de vehículos correspondiente al mes de Noviembre. 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 correspondiente a los vehículos identificados con los números de placa M-425 CTH, M-427 CTH, M-429 CTH, M-430 CTH, M-431 CTH, M-432 CTH, M-531 FBZ y O-598 BBS • Se apoyó a la Delegación Departamental en el consolidado de 2 archivos de informes semanales.
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 2 listados de asistencia al Intranet Sesan de la reunión de CODESAN • Se apoyó a la Delegación Departamental a solicitud de la Delegada Departamental, en 2 visitas a oficinas Centrales en la entrega de documentos, revisión de bitácoras de combustible.

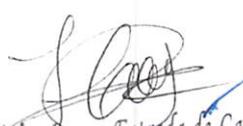
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   

DPI 177917709 1013

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)  
Lidia 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-