

Servicios Técnicos ITZEP

5 Calle 1-63 Zona 1 Barrio Flor del Café Chicacao, Suchitepéquez
 ONOFRE GAMALIEL ITZEP ITZEP

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

NIT.: 5034615-6

SERIE A

Nº 000167

DIA	MES	AÑO
30	04	2019

NOMBRE: SESAN

DIRECCIÓN: 8va. Avenida 13-06 Zona 1

NIT.: 4125567-4

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados según contrato DSESAN-270-2019-029 correspondiente al mes de abril 2019	4,000.00
	Por: Cuatro mil quetzales exactos	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 4,000.00

Imp. y Lib. ART-GRAPHIC NIT 5486939-0 - Resol. 2018-1-61-379575 12-06-2018 / 151-250 Vence 12-06-2020

Informe de Actividades Abril 2019

Suchitepéquez 30 de abril de 2019 ✓

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 2019, 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-270-2019-029 ✓
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 Chicacao correspondiente al mes de Abril.• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de COMUSAN del Municipio de San Antonio, correspondiente al mes de Abril.• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de COMUSAN del Municipio de San José La Máquina, correspondiente al mes de Abril.
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 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 abril.• 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 lo requerido en la Delegación, correspondiente al 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 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 abril.• Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de CODEDE correspondiente al de abril.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de UTD correspondiente al mes de abril. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de CODESAN correspondiente 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 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 abril. • Se apoyó a la Delegación Departamental en el control de correlativos de oficios realizados 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 apoyó a la Delegación Departamental en realizar oficio para seguimiento de remisiones de vehículos correspondiente al mes de abril. • Se apoyó a la Delegación Departamental en el consolidado de informes de actividades semanales correspondiente al 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"> • Se apoyó a la Delegación Departamental en el ingreso de listado de asistencia al Intranet correspondiente al mes de 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 1779 17709 1013



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


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-