

## Informe de Actividades Mayo 2019

Suchitepéquez 31 de mayo 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 Mayo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

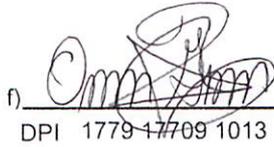
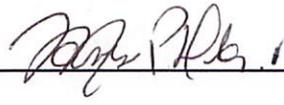
1. Contrato No. DSESAN-270-2019-029  
 2. Nombre: Onofre Gamaliel Itzep Itzep  
 3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Suchitepéquez  
 4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de COMUSAN del Municipio de Pueblo Nuevo correspondiente al mes de Mayo.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de COMUSAN del Municipio de Santo Tomas La Unión, correspondiente al mes de Mayo.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de COMUSAN del Municipio de San Miguel Panán, correspondiente al mes de Mayo.</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 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 Mayo.</li> <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 lo requerido en la Delegación, correspondiente al mes de Mayo.</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 Mayo.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de CODEDE correspondiente al de Mayo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de UTD correspondiente al mes de Mayo.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de CODESAN correspondiente al mes de Mayo.</li> <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 Mesa Técnica, correspondiente al mes de Mayo.</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 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 Mayo.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en el control de correlativos de oficios realizados durante el mes de Mayo.</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 en realizar oficio para seguimiento de remisiones de vehículos correspondiente al mes de Mayo.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental en el consolidado de informes de actividades semanales correspondiente al mes de Mayo.</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 listado de asistencia al Intranet correspondiente al mes de Mayo.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental a solicitud de la Delegada Departamental, en la asignación y recepción de una motocicleta para la Delegación Departamental, en oficinas centrales de SESAN.</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 Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-  
   
**Lic. Alberto Juárez Ponce**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-  
 Subsecretario Administrativo en Función

f)    
**Licda. Maira Ryano Estrada de Garcia**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-