

# Informe de Actividades Junio 2019

Jutiapa 28 de junio de 2019

Señor

**Juan Carlos Carias 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 Junio de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

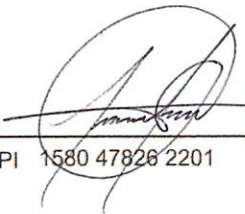
1. Contrato No. DSESAN-184-2019-029
2. Nombre: José Juan González Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 SESAN Jutiapa, en la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de Junio de 2019 la reunión fue realizada en el rancho del área de salud Jutiapa a las 9:30 am, donde se trataron temas de mucha importancia con el objetivo de mejorar el trabajo en conjunto de seguridad alimentaria y nutricional con las demás instituciones, dejando establecido compromisos y acuerdos donde cada de las instituciones deberá cumplir lo que establece en el acta.</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>• En el mes de Junio de 2019 se apoyó en la delegación departamental SESAN Jutiapa en la realización de actividades administrativas las cuales son las siguientes: 1. Se apoyó en el servicio y atención al público en general, 2. Se apoyó en envíos y recepción de correos electrónico tanto como los de SESAN Jutiapa como de SESAN central. 3. Se apoyó en la atención a la línea telefónica. 4. Se apoyó en el ordenamiento de documento de la Delegación Departamental de Jutiapa correspondiente al mes de Junio. 5. Se apoyó en la logística de solicitud de Insumos para la delegacion departamental de Jutiapa.</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 en la Delegación Departamental de Jutiapa durante el mes de Junio de 2019 con las siguientes actividades: 1). Se apoyó .en el consolidado y traslado de los informes y facturas de pago de cada uno de los monitores del renglón 029.2). Se apoyó en la revisión y consolidación de la bitácoras de actividades de planificación y ejecución. 3.</li></ul>

		Se apoyo en la revisión y consolidación bitácoras de combustible semanalmente de cada monitor que cuenta con con vehiculo asignado en la delegación departamental SESAN. 4. Se apoyó en la realización de oficios y escaneos de listados de DA que fueron entregados a distintas instituciones en el departamento.
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 en el mes de Junio en el recibimientos de correspondencia via cargo donde se procedió a realizar la firma de recibido, de igual manera se apoyó en el envío de correspondencia llevando hoja para su respectiva firma de recibido.
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 en el mes de Junio en la elaboración para el tramite de cotización de vehículos, se apoyó en el control interno de folder de kilometraje, en el control de constancia de comisión semanal de cada uno de los monitores y se apoyó en las impresiones de formatos de listados de comusan para cada monitor.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en el mes de Junio en la logística de los servicios de las motocicletas M-412CTH, M-408CTH, M-401CTH. Se apoyó en la consolidación de las actas y listados de COMUSANES de cada monitor municipal de la delegación departamental de Jutiapa.

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 1580 47826 2201

f)   
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DELEGACIÓN DE JUTIAPA  
GUATEMALA, C. A.

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

Jutiapa 28 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, 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-184-2019-029
2. Nombre: José Juan González Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
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 las reuniones mensuales de CODESAN con delegaciones departamentales de Jutiapa, que estuvieron presentes en cada reunión con el fin de tomar temas de suma importancia y así velar para mejorar el trabajo en equipo de la seguridad alimentaria y nutricional con las demás instituciones, donde se establecieron compromisos y acuerdo donde cada delegación departamental del departamento debe cumplir según el Acta, por el bienestar de nuestro departamento</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>• Durante los meses de Enero a Junio de 2019 se apoyó en la delegación departamental SESAN Jutiapa en la realización de actividades administrativas las cuales fueron las siguientes: 1. Se apoyó en el servicio y atención al público en general, 2. Se apoyó en envíos y recepción de correos electrónico tanto como los de SESAN Jutiapa como de SESAN central. 3. Se apoyó en la atención a la línea telefónica. 4. Se apoyó en el ordenamiento de documento de la Delegación Departamental de Jutiapa. 5. Se apoyó en la logística de solicitud de Insumos para la delegación departamental de Jutiapa, cuando se requirieron. 6. Se apoyó en la elaboración y traslado de Oficios ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.</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 en el mes de Enero a Junio en la recopilación y ordenamiento de los informes y facturas de pago de cada uno de los monitores del renglón 029, se apoyó en la consolidación de la bitácoras de actividades de planificación y ejecución de toda la delegación, en la consolidación de bitácoras de combustible de cada monitor de la delegación cada semana durante los meses de Enero a Junio de 2019</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>Durante los meses de Enero a Junio de 2019 se apoyó en:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la logística del Informe mensual de la Delegación Departamental SESAN Jutiapa durante los meses de Enero a Junio de 2019, la cual se hizo entrega a Gobernación Departamental de Jutiapa 2).</li> <li>Se apoyó en el envío de oficios y otros documentos por medio de correspondencia vía cargo, donde se le dio el debido seguimiento hasta su entrega durante los meses de Enero a Junio de 2019.</li> <li>Se apoyó en la delegación departamental de Jutiapa el recibimiento de correspondencia vía cargo de parte de SESAN central, en donde se procedió archivar en el lugar correspondiente durante los meses de Enero a Junio de 2019.</li> </ol> </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>En los meses de Enero a Junio de 2019 se apoyó en la elaboración de solicitud de servicios de vehículos de la motocicleta M-400CTH, M-401CTH, M-408CTH, M-411CTH, M-412CTH, M-436CTH, M-015CLC, M-016CLC y de los vehículos de cuatro ruedas P-644DCV y O-042BBS también se apoyó en la logística del recibimiento de Insumos para la Delegación Departamental de Jutiapa, se apoyó en la consolidación de constancia de comisión y actividades relevantes semanal de cada uno de los monitores, se apoyó en impresión de listado de actividades comusan para cada monitor municipal de SESAN Jutiapa.</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>En los meses de Enero a Junio de 2019 En la delegación departamental de SESAN Jutiapa, se apoyó en la solicitud de nombramientos para el Delegado Departamental y monitores 021 de SESAN Jutiapa de las distintas actividades realizadas. Se apoyó en el consolidado de actas de COMUSANES de cada monitor municipal y sus distintos municipio asignados del Departamento de Jutiapa durante los meses de Enero a Junio de 2019. Se apoyó en la logística de facturas de pago de los distintos servicios realizados a las motocicletas asignadas a la delegación departamental SESAN Jutiapa.</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 1580 47828 2201

f)   


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

f)   
**Licia Maira Ruano Estrada de Garcia**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
**Lillian Elizabeth Mardones Rivera**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-