

Informe de Actividades Junio 2019

Suchitepéquez 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 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-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 Junio. • Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de COMUSAN del Municipio de Santo Domingo, correspondiente al mes de Junio. • Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de COMUSAN del Municipio de Pueblo Nuevo, correspondiente al mes de Junio.
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 Junio. • 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 Junio.
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 Junio. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de CODEDE correspondiente al mes de Junio.

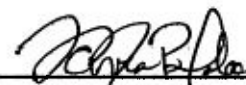
		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de UTD correspondiente al mes de Junio. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de CODESAN correspondiente al mes de Junio.
4	d) Colaborar en la clasificación, 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 Junio. • Se apoyó a la Delegación Departamental en el control de correlativos de oficios realizados durante el mes de Junio.
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 Junio. • Se apoyó a la Delegación Departamental en el consolidado de informes de actividades semanales correspondiente al mes de Junio.
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 Junio. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Suchitepéquez en atender de forma oportuna al personal de Instrucciones Publicas en la entrega de convocatorias a reuniones a nivel Departamental y Municipal.

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) 

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

f) 
Lidia María Ruano Estrada de García
 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

Suchitépéquez 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-270-2019-029
2. Nombre: Onofre Gamaliel Itzep Itzep
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Suchitépéquez
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 apoyo a la Delegación Departamental en brindar material logístico en 15 reuniones de COMUSAN.• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en 3 reuniones de CODESAN.• Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en 2 reuniones de trabajo en la Delegación Departamental de SESAN.
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 6 archivos de directorio de las Instituciones de Gobierno y Particulares con las que se comunica los integrantes de SESAN para realizar las acciones.• Se apoyó a la Delegación Departamental en dar 6 reportes de 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.
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 Suchitépéquez en la elaboración de 5 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.• Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de 6 reuniones de CODEDE.• Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de 6 reuniones de UTD.• Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de 6 reuniones de CODESAN.


		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación Departamental de Suchitepéquez en la elaboración de 2 oficios dirigido a la Gobernación Departamental donde se solicitó realizar la Convocatoria a las instituciones de Gobierno para participar en la reunión de Mesa Técnica Departamental. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Suchitepéquez en la elaboración de 1 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.
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 6 archivos para el 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. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración de 6 archivos para el control de correlativos de oficios realizados durante el mes.
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 reporte de 6 consolidados de informes de actividades durante el mes. • Se apoyó a la Delegación Departamental en realizar 6 oficios para seguimiento de remisiones de vehículos.
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 3 listados de asistencia al Intranet SESAN de la reunión de CODESAN. • Se apoyó a la Delegación Departamental a solicitud de la Delegada Departamental, en 1 visita a oficinas Centrales en la entrega de documentos, revisión de bitácoras de combustible. • Se apoyó a la Delegación Departamental en 3 reportes de ingresos de listado de asistencia al Intranet. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Suchitepéquez en 1 informe sobre la atención de forma oportuna al personal de Instrucciones Públicas en la entrega de convocatorias a reuniones a nivel Departamental y Municipal.

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 17769 1013



f) 

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


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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