Informe de Actividades Septiembre 2019

San Marcos 30 de septiembre 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 Septiembre 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-658-2019-029
2. Nombre: Martha Isabel Velàsquez Joachin De Fuentes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / San Marcos
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.	• Se dio apoyo en la coordinación de la Reunión Ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de Septiembre de 2019 realizada en el Municipio de San Miguel Ixtahuacán en logística, calendarización y seguimiento, apoyo en elaboración de Acta. Participación y apoyo en reunión ordinaria de equipo, en la Delegación Departamental de San Marcos conducida por el Delegado Departamental, realizada en el mes de Septiembre de 2019.
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.	• Atención a las personas que visitaron la Delegación Departamental durante el mes de Septiembre de 2019, solicitando información y/o apoyo, traslado, control de las visitas para información posterior a Delegado Departamental. Se Atendieron de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas, en el mes de Septiembre de 2019. Realización del directorio actualizado de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONGs y sociedad civil, correspondiente hasta el mes de Septiembre de 2019. Realización del Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo, actualizado al mes de Septiembre de 2019.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo en traslado a SESAN central a solicitud del Delegado Departamental de:

		Informes de Pago generados por el personal que labora en la Delegación Departamental, que reflejan las acciones realizadas en los municipios del Departamento de San Marcos durante el mes de Septiembre de 2019. Envió del Informe del mes de Septiembre de 2019 de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental. Envió de Informe del movimiento en el libro de asistencia correspondiente al mes de Septiembre de 2019. Envió de informe del libro y formularios de viáticos de la Delegación actualizado al mes de Septiembre de 2019. Se envió el informe del movimiento en el libro de actas de la Delegación, actualizado al mes de Septiembre de 2019.
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.	• Apoyo en Seguimiento y registro de los sobres recibidos por CARGO EXPRESSO de SESAN Central, durante el mes de Septiembre de 2019. Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central Organización del archivo y distribución de Correspondencia recibida.
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 realizó una revisión en la Delegación Departamental de San Marcos y se solicitaron los insumos necesarios para las actividades de la Delegación.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Recepción y revisión de Bitácoras Semanales y de Combustible del personal de la Delegación, generada en el mes de Septiembre de 2019. Acompañamiento para entrega de documentos y Bitácoras de Combustible, correspondientes al mes de Septiembre de 2019.

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 2664 64564 1201

f)_____

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DELEGACIÓN DE SAN MARCOS
-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-

Informe Final de Actividades

San Marcos 30 de septiembre 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 2 de Julio al 30 de Septiembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-658-2019-029
2. Nombre: Martha Isabel Velàsquez Joachin De Fuentes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / San Marcos
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.	• Se participó y apoyó en 3 reuniones Ordinarias de Equipo de Trabajo en Delegación Departamental de San Marcos, dirigidas por El Delegado Departamental. Se apoyó al Delegado Departamental, en el seguimiento a la realización de 3 Reuniones Ordinarias de CODESAN, en redacción de convocatorias, actas, agendas, y solicitud de salón para realizar dichas reuniónes.
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.	• Se atendieron a 75 personas que visitaron la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, de las cuales se informaron al Delegado Departamental. Se atendió de forma puntual y oportuna 125 llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas Se realizó 3 veces la Actualización del directorio de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONG y sociedad civil. Se actualizó 3 veces el Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se realizó el trasladó a solicitud del Delegado Departamental, de 57 informes periódicos generados por los Monitores Municipales que reflejan las acciones realizadas. Se trasladaron 3 Informes mensuales de carencias de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental. Se realizaron 3 traslados de las Hojas certificadas del libro de asistencia del personal 021 y 022 que labora en la Delegación de San Marcos. Se trasladó a SESAN Central 3 informes de los movimientos en el libro de viáticos de la Delegación Departamental de San Marcos. Se realizó 3 informes de los movimientos en el libro de actas de

		la Delegación.
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.	• Seguimiento y registro de 9 guías de correspondencia recibida por CARGO EXPRESSO de SESAN Central. Seguimiento al envío de 20 guías de correspondencia enviadas a 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.	• Se realizaron 3 revisiones y 1 solicitud trimestral de insumos necesarios para las actividades de la Delegación.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Recepción y revisión de 228 Bitácoras Semanales y 72 de Combustible del personal de la Delegación. Se realizaron 3 visitas a SESAN Central para entrega de documentos y Liquidación 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 2664 64564 1201

f)_____

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DELEGACIÓN DE SAN MARCOS
-GUATEMALA, C.A.-

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

f)Licda. María Eugenia Estrada de García
Subsecretaria Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-