Informe de Actividades Septiembre 2019

Suchitepéquez 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. <u>DSESAN-683-2019-029</u>

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.	 Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en reunión de COMUSAN del Municipio de San José El Ídolo correspondiente al mes de Septiembre.
		 Se apoyó a la Delegación Departamental en brinda material logístico en reunión de COMUSAN del Municipio de San Antonio correspondiente al mes de Septiembre.
		 Se apoyó a la Delegación Departamental en brinda material logístico en reunión de COMUSAN del Municipio de Santo Tomas La Unión correspondiente al mes de Septiembre.
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 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 Septiembre. Se apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración
		y actualización de directorio de las Instituciones de Gobierno Particulares con las que se comunica los integrantes d SESAN para realizar las acciones, correspondiente al mes d Septiembre.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	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 Septiembre.
		Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de CODEDE correspondiente al mes de Septiembre.

		 Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de UTD correspondiente al mes de Septiembre.
		 Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de reunión de CODESAN correspondiente al mes de Septiembre.
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 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 Septiembre.
		 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 Septiembre.
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 a la Delegación Departamental en el consolidado de informes de actividades semanales correspondiente al mes de Septiembre. Se apoyó a la Delegación Departamental en la impresión de las bitácoras de combustible de la semana 31, 32 y 33.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	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 correspondiente al mes de Septiembre.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

DPI 1779 17709 1013

GUATEMALA C.A.

n Stork Oby 1

f)

Ing. Rene Martinez Farfan
DIRECTOR DE FORTALECINIENTO INSTITUCIONAL
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

Subsecretaria Técnica Secretaría de Seguridad Allmentaria y Nutricional

-SESAN-

Informe Final de Actividades

Suchitepéquez 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.
2. Nombre:

DSESAN-683-2019-029
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.	Se apoyó a la Delegación Departamental en brindar material logístico en 9 reuniones de COMUSAN.
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 apoyó a la Delegación Departamental en reportar 3 actualizaciones de directorio de las Instituciones de Gobierno y Particulares con las que se comunican los integrantes de SESAN para realizar las acciones. Se apoyó a la Delegación Departamental en reportar 3 listados de las personas que se comunican vía telefónica, se le da seguimiento según el requerimiento hecho por la persona que llama, así también se realiza llamadas telefónicas por indicaciones de la Delegada Departamental.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	 Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de 3 reuniones de CODESAN. Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de 3 reuniones de CODEDE Se apoyó a la Delegación Departamental en la calendarización de 3 reuniones de UTD. Se apoyó a la Delegación Departamental de Suchitepéquez en la elaboración de 3 oficios 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.	Se apoyó a la Delegación Departamental en la creación de 4 archivos, 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.

- ·	,	 Se apoyó a la Delegación Departamental en el reporte de 2 archivos del control de correlativos de oficios de la Delegación Departamental.
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 a la Delegación Departamental en el reporte de 2 archivos para seguimiento de remisiones de los vehículos. Se apoyó a la Delegación Departamental en el reporte de 3 archivos de consolidados de informes semanales realizadas. Se apoyó a la Delegación Departamental en la impresión de 1 archivo de las bitácoras de combustible.
6	Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó a la Delegación Departamental en el reporte de 3 archivos 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,

DPI 1779 17709 1013

CATEMAN A CONTROLOGY

n Park Plan

f)

Ing. Kené Martinez Farfan DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN. Subsecretaria Tecnica Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

-SESAN-