

# Informe de Actividades Junio 2018 ✓

Baja Verapaz 29 de junio de 2018 ✓

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 2018, 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-260-2018-029 ✓
2. Nombre: Karim Aracely Pérez Priego ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Baja Verapaz ✓
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 contribuyo en la logística, para la reunión extraordinaria de la CODESAN, que se realizó en el edificio de Gobernación, el día 6 de junio del 2018.</li><li>• Se brindo apoyo a la Delegada Departamental en la solicitud de mobiliario, salón y convocatoria de la reunión Ordinaria de CODESAN.</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 realizo el apoyo a la Delegada Departamental en dar seguimiento a la actualización de números telefónicos de la agenda departamental.</li><li>• Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas entrantes de usuarios, quienes realizan consultas de actividades y solicitudes de procesos administrativos de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó en efectuar llamadas telefónicas al área de vehículos, y Fortalecimiento Institucional, para realizar consultas de diferentes procesos.</li><li>• Se apoyó en el envío electrónico al encargado de combustible, para el cumplimiento del reportes de kilómetros iniciales de las cuatro semanas de los vehículos de dos y cuatro ruedas.</li><li>• Se apoyó en el monitoreo electronico para la recepción de solicitudes, convocatorias Circulares del personal de oficina centrales, SEGEPLAN, MINTRAB y Jefes Institucionales.</li><li>• Se apoyó en atender a usuarios que solicitan personalmente información sobre seguridad alimentaria y entregan convocatorias para las diferentes reuniones Departamentales y Municipales.</li><li>• Se apoyó en el envío electrónico para la verificación de la requisición de cupones de gasolina correspondiente al mes de</li></ul>

		<p>junio 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el envío de convocatoria a los actores e invitados a la reunión Extraordinaria y Ordinaria de CODESAN, vía electrónica.</li> <li>• Se apoyó vía electrónica a jefes inmediatos para dar el correspondiente seguimiento a instrucciones administrativas para su cumplimiento al personal de la delegación.</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 elaboración de notas dirigidas a jefes inmediatos a nivel central y departamental</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de notas para el envío de correspondencia administrativa a oficina central.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración del consolidación de las requisiciones de cupones de gasolina para el funcionamiento mensual de los vehículos que se encuentran en movimiento en los ocho municipios del departamento.</li> <li>• Se dirigió a oficinas de cargo express para el envío de sobres con documentación a oficina central.</li> <li>• Se apoyó en el tecleado de la legitimación de copias de los libros de Actas, Control de Asistencia y Control de Formularios de Viáticos que se realiza mensualmente.</li> <li>• Se apoyó en el tecleado del informe para reportar la carencia de sanción de las seis motocicletas y un Pick Up, la cual se verifica en la Policía Municipal de Transito del municipio de Salamá, Baja Verapaz.</li> <li>• Se apoyó en el traslado de notificaciones para los monitores de los municipios de San Jerónimo, Salamá, San Miguel Chicaj y Delegada Departamental.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en el traslado de las convocatorias física a los actores e invitados de la CODESAN.</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 en clasificar la correspondencia que llega a la delegación departamental para su distribución y seguimiento.</li> <li>• Dentro de las funciones establecidas del quehacer de la Delegación Departamental se registra la documentación que ingresa para darle su seguimiento y cumplimiento</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>• Como apoyo de las actividades establecidas se realizó la compilación e impresión de las Bitácoras de gasolina de las seis motos y un carro.</li> <li>• Se apoyó en la impresión del consolidado de la requisición de gasolina para las motos y carro asignado a la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada en la admisión, impresión y envío de informes del personal que brinda sus servicios técnicos correspondiente al presente mes.</li> <li>• Se apoyó al personal de la Delegación Departamental en el escaneo de medios de verificación de las diferentes actividades realizadas durante el mes.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización de la correspondiente documentación para la liquidación del servicio de energía correspondiente al presente mes.</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 Delegada en la conformación de las bitácoras de gasolina para liquidar, firmar y sellarlas en DFI de oficina central.</li> <li>• Se apoyó en subir listados de participantes a las reuniones de CODESAN y a reuniones de equipo programadas con el personal de la Delegación.</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 1620-06981-1501

f)  

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-