

# Informe de Actividades Julio 2018 ✓

Baja Verapaz 31 de julio de 2018 ✓

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 Julio 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 apoyó en reunión mensual de CODESAN.</li><li>• Se apoyó y participo en reunión con la Delegada Departamental, para dar instrucciones de acciones a realizar para el logro de objetivos.</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 apoyó en realizar llamadas telefónicas para dar seguimiento a las diferentes solicitudes y actividades administrativas de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas que realizan las instituciones Gubernamentales y de oficina central para solicitar y consultar los diferentes procesos administrativos para su cumplimiento.</li><li>• Se apoyó en el envío de correos electrónicos a instituciones para dar respuesta a solicitudes y envío de convocatorias de reuniones programadas.</li><li>• Se apoyó en el control de ingreso de correos electrónicos para dar continuidad a asuntos administrativos de la SESAN.</li><li>• Se apoyó en la atención de personal de las municipalidades quienes se dirigen a la Delegación Departamental para entregar notas para las diferentes reuniones de las comisiones municipales y departamentales al personal de la Delegación.</li><li>• Se apoyó en la recepción y atención del personal de la municipalidad de El Chol, Salamá en la entrega de expedientes de solicitud de Asistencia Alimentaria a familias en INSAN.</li><li>• Se apoyó en la actualización del Directorio de Delegados Departamentales, personal de la SESAN Central y Delegación Departamental.</li></ul>

3	<p>c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo a la Delegada Departamental en la elaboración del resumen de la solicitud de combustible para los vehículos asignados a la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización de oficio para informar de la solvencia de multas de los vehículos de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización para certificar copias del libro, para informar la existencia y novimiento de los formularios de viáticos.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización de la certificación de las copias del libro para informar el movimiento de actas realizadas en la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización de la certificación de las copias del libro, para informar del control del ingreso y egreso del personal 021 de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en el seguimiento y traslado de las facturas, Carta de Satisfacción de los servicios realizados a las Motocicletas placas M390CTH y M391CTH al área de vehículos de SESAN para su liquidación.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la digitalización de Oficios internos y externos para requerimientos administrativos.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la elaboración de constancias de envío de correspondencia.</li> <li>• Se apoyó en el traslado de sobres a oficinas de cargo express para el envío de documentos administrativos a oficina central.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización del oficio para la solicitud de Solvencia de Multas de los vehículos de la Delegación Departamental a la oficina de la PMT de la cabecera departamental.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la digitalización del oficio de entrega de la solvencia de remisiones de los vehículos de dos y cuatro ruedas que se encuentran asignados a la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización y traslado de oficios para solicitud de Asistencia Alimentaria para niños con medidas cautelares solicitados por Jueza del Juzgado de la Niñez y Adolescencia.</li> </ul>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de la documentación para dar seguimiento a la liquidación de la energía eléctrica que se brinda para el funcionamiento del equipo de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en el registro, clasificación y seguimiento de la documentación administrativa entrante a la Delegación Departamental.</li> </ul>
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la impresión y consolidación de las bitácoras de combustible de los monitores que tienen asignados vehículos.</li> <li>• Se apoyó en el escaneo de boletas de MONISAN e ingreso al SIINSAN de los municipios de Rabinal, Purulhá y Cubulco, Baja Verapaz</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de las solicitudes de combustible para los vehículos de dos y cuatro ruedas que tiene a su cargo la delegación departamental.</li> <li>• Se apoyo en la revisión de expedientes de solicitudes de Asistencia Alimentaria a familias de INSAN del municipio de Salamá.</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 Departamental en solicitud a la preparación de documentación administrativa, Bitacoras de Combustible para su respectiva entrega y liquidación a oficina central.</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 1620-36981 (501)

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

f)   
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-  
 DELEGACIÓN BAJA VERAPAZ

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-