

# Informe de Actividades Agosto 2018

Baja Verapaz 31 de agosto 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 Agosto 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:

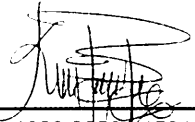
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En cumplimiento a las actividades administrativas se contribuyo con la delegada departamental en reunión con el personal en donde se nos instruyo en los nuevos lineamientos de los diferentes procesos administrativos a cumplir.</li><li>• Se brindo apoyo en la logística e inscripción de los asistentes a la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria de Baja Verapaz.</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>• Como seguimiento a las diferentes actividades de la delegación se realizaron llamadas telefónicas, para solicitar información que requiere la Delegada Departamental, personal de SESAN e instituciones gubernamentales del departamento.</li><li>• Se brindo atención a las llamadas telefónicas entrantes a la delegación departamental para dar respuesta a solicitudes o consultas de Oficina Central, personal de la delegación departamental e instituciones gubernamentales.</li><li>• Dentro del marco establecido en atención a usuarios vía electrónica se dio cumplimiento a la revisión de correos entrantes a la Delegación para trasladar e informar lo solicitado.</li><li>• Como resultado de las actividades establecidas en la delegación, se atendió a dar respuesta a las diferentes solicitudes del personal de oficina central e instituciones gubernamentales del departamento y a personal de la delegación.</li><li>• Se atendió a personas que se dirigen a las oficinas departamentales para solicitar información sobre asistencia alimentaria.</li><li>• Se procedió a la atención de personal de las municipalidades que se dirigen a la delegación para realizar la entrega de expedientes para solicitudes de alimentos.</li></ul>

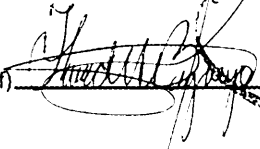
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó el apoyo en la actualización de los números telefónicos y correos de los actores de CODESAN y contactos de la Delegación Departamental.</li> <li>• Vía electrónica se contribuyo al envío de la convocatoria de la reunión de CODESAN a los diferentes actores.</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 informó de los reportes de kilometrajes semanales de los vehículos asignados a la delegación departamental.</li> <li>• Dentro de las actividades administrativas realizadas se certificaron copias del movimiento de actas realizadas en el libro de delegación departamental.</li> <li>• Se realizó certificación a fotocopias del libro de control de asistencia del personal de la delegación departamental.</li> <li>• Se realizo el informe del control y movimiento de los formularios de viaticos efectuados durante el mes.</li> <li>• Se realizó la unificación de las solicitudes de combustible para ser impreso y enviado a la oficina central.</li> <li>• A solicitud de la delegada departamental se realizo traslado de factura del servicio realizado a la motocicleta M387CTH.</li> <li>• Se realizo traslado de sobres con documentos administrativos a SESAN central.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la elaboración de oficios para la entrega de cupones de combustible al personal de la delegación.</li> <li>• Como una de las actividades establecidas en la Delegación Departamental se apoyó a la Delegada Departamental a la elaboración de Oficios.</li> <li>• A solicitud de la Delegada Departamental se realizaron notas de entrega de las tarjetas de circulación y calcomanias de las motocicletas y vehículos que están en circulación.</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>• Como proceso administrativo del que hacer de la delegación se seleccionó la correspondencia entrante para su seguimiento.</li> <li>• En seguimiento a la correspondencia administrativa que llega a la delegación departamental se da a conocer a la delegada departamental y a Monitores Municipales.</li> <li>• Se realizó el registro de la correspondencia que entra y sale de la delegación departamental</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>• Se procedió a la recepción de las Bitácoras de Combustible de los vehículos de dos y cuatro ruedas, presentadas por los monitores municipales.</li> <li>• Se procedió a realizar la documentación para la correspondiente cancelación del servicio de energía de la delegación departamental al área financiera de SESAN central.</li> <li>• Como uno de los procedimientos administrativos se constato en la oficina de la Policía Municipal de Transito la solvencia de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas.</li> <li>• Dentro del apoyó proporcionado al personal de la delegación departamental se imprimieron formatos de asistencia.</li> <li>• Como seguimiento a los compromisos de la delegación se contribuyó a la impresión de informes mensuales y al escaneo</li> </ul>


		de medios de verificación a oficina central.
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>En cumplimiento de los procesos administrativos enmarcados por SESAN Central se apoyó a la Delegada Departamental en la conformación de expediente para la liquidación de combustible.</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.

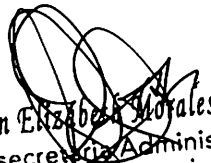
Atentamente,

f)   
 DPI 1620 3698 / 1501

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

f)   
 Ing. René Martínez Barján  
 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-