

Informe de Actividades Octubre 2018

Baja Verapaz 31 de octubre 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 Octubre 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:

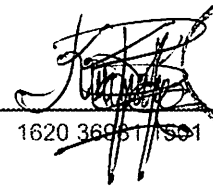

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se digitalizó e imprimió convocatoria para la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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">• Se realizó la atención del personal de la municipalidad de San Jerónimo, en apoyo a la recepción de correspondencia dirigidas al encargado de dicho municipio.• Se apoyó en la recepción de convocatorias para el encargado del municipio de Salamá, Baja Verapaz• Se atendió a personal de Gobernación en recepción de correspondencia dirigida a la Delegada Departamental.• Se brindo atención vía telefónica al personal de Oficina Central para dar seguimiento a las diferentes solicitudes para su cumplimiento.• Se apoyó en dar seguimiento vía telefónica con propietario del Taller L. P. del servicio y mantenimiento de la motocicleta M391CTH.• Se apoyó en dar seguimiento vía telefónico el ingreso al taller L. P. de la motocicleta M506DDX para la realización del servicio y mantenimiento.• Dentro de los procesos administrativos diarios se realizo la revisión de correos entrantes al correos personal para informar y dar seguimiento con el personal de la delegación y Delegada Departamental.• Se realizo el envío de correos a personal de Oficina Central, Jefes Institucionales, personal de la Delegación Departamental, para el cumplimiento de solicitudes realizadas.• Se colaboró con la actualización de la agenda electrónica de la delegación con los nuevos contactos de Jefes

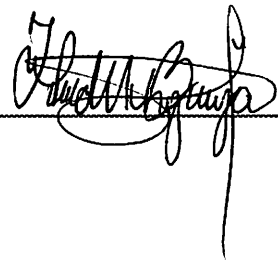
		Institucionales y personal de la Delegación.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la digitalización de la certificación de copias de los libros de Actas, Control de Asistencia del Personal y Control de formularios de Viáticos. • Se brindo apoyo en la digitalización de oficio para informar sobre la existencia de Formularios de Viáticos. • Se brindo apoyo en el traslado de sobres con informes para oficina central de SESAN. • Se dio seguimiento a la revisión de la solvencia de multas en el departamento de transito de Salamá, Baja Verapaz, para realizar notificación correspondiente al mes. • En apoyo a las actividades administrativas de la delegación departamental se realizo el consolidado y la impresión de la requisición de combustible para el transporte asignado al personal de la delegación. • Se apoyó en dar respuesta a solicitud de informar vía correo electrónico de las existencias de combustible a SESAN Central. • Se apoyó en informar de los kilometrajes iniciales de los vehiculos que se encuentran en circulación y asignados a los monitores municipales a SESAN Central.
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"> • Se colaboró en el registro de la correspondencia entrante a la delegación departamental para darle seguimiento. • Se realizó la clasificación y el seguimiento a la diferente documentación para su seguimiento con el personal 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la digitalización de oficios internos dirigidos a autoridades superiores de SESAN Central para diferentes solicitudes e informes solicitados. • Se colaboró en las actividades administrativas en la digitalización de oficios de entrega de cupones de combustible a los monitores municipales. • Dentro del quehacer de la delegación departamental se colaboró en la realización de conocimientos de envío de correspondencia a oficina central. • Se colaboró en la realización de carta de satisfacción, Pedido y Remesa, razonamiento de la factura de energía eléctrica para su correspondiente liquidación. • Se realizó consolidado e impresión de bitácoras de liquidación de cupones de combustible de las motocicletas M387CTH, M388CTH, M389CTH, M390CTH, M391CTH, M506DDX y Pick Up O928BBJ. • Dando cumplimiento al que hacer de la delegación se apoyó al personal 029 en la consolidación, impresión y recepción del informe mensual y final. • En apoyó en la realización e impresión de formato para el control de asistencia en reuniones programadas en los municipios por los monitores municipales.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Dentro de las diferentes actividades requeridas por la Delegada Departamental se realizo consolidado de la correspondiente documentación para liquidación y procesos administrativos en SESAN Central.
---	---	--

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 3695 / 501

f) 

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

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


 Licda. Elizabeth Ar. Os Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 31 de octubre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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">• En cumplimiento a las actividades administrativas se contribuyo en la digitalización e impresión de 6 convocatorias de Reuniones Ordinarias y 2 Reuniones Extraordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Se brindo apoyo y participo en 7 reuniones de trabajo con el personal de la Delegación Departamental en donde se comparten instrucciones por la Delegada Departamental.
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">• En apoyó a los procesos administrativos de la Delegación Departamental se realizaron llamadas telefónica para dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos con el personal de SESAN Central, personal de la delegación e Instituciones Gubernamentales.• Se apoyó en la revisión de correos electrónicos enviados por SESAN Central, personal de la Delegación Departamental e Instituciones Gubernamentales del departamento.• Dentro de las diferentes actividades del quehacer de la delegación se apoyó en la atender llamadas telefónicas de SESAN Central, personal de la Delegación Departamental para dar respuesta a consultas y seguimientos a actividades administrativas.• Como una de las actividades realizadas durante el periodo de mayo a octubre se apoyó a la Delegada Departamental, se dio seguimiento a las diferentes consultas realizadas por SESAN Central, personal de la Delegación Departamental, se enviaron correos electrónicos.• Se envió correo electrónico al Señor Humberto Paniagua, para revisión de 6 Solicitudes de Combustible, 24 Reporte de Kilometrajes Semanales de Vehículos y 6 informes de

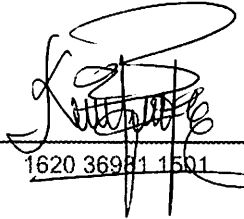
		<p>existencias de cupones de combustible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la actualización del Directorio electrónico de la Delegación Departamental debido al ingreso de nuevo personal de la SESAN Central, Delegación Departamental y de Jefes Institucionales. • Se apoyó en el envío de correos electrónicos a instituciones para dar respuesta a solicitudes y envío de convocatorias de reuniones 6 Ordinarias y 2 Extraordinarias de CODESAN y 1 reunión interinstitucional. • Se apoyó en la atención de un aproximado de 114 personas visitantes a la Delegación Departamental para contactar a la Delegada Departamental, Monitores Municipales y entrega de notas e invitaciones , para la asistencia de diferentes reuniones. • Se apoyó vía telefónica en la recepción para el ingreso de las motocicletas las cuales se le realizaron 7 servicios y mantenimientos al taller L. P. de las motocicletas M387CTH, M390CTH, M391CTH y M506DDX para la realización del servicio y mantenimiento.
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"> • Como parte del apoyo en las actividades administrativas se digitalizaron 79 Oficios dirigidos a autoridades superiores de SESAN Central y a Jefes Institucionales. • Como parte del apoyo en las actividades administrativas se digitalizaron 5 Circulares dirigidos a personal de la delegación. • En apoyo al quehacer de la Delegación Departamental, se realizaron 78 Conocimientos de envió de correspondencia a SESAN Central, para dar cumplimiento a las diferentes solicitudes. • En apoyo a la solicitud de la Delegada Departamental se consolidaron 6 solicitudes de combustible de las motocicletas M390CTH, M391CTH, M506DDX y O928BBJ. • A solicitud de la Delegada Departamental se apoyó en el traslado de 43 sobres con documentos administrativos a SESAN Central • En apoyo a los procesos administrativos, se apoyó en la digitalización de 6 oficio informando sobre la carencia de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación departamental. • Se apoyó en la digitalización de la certificación de las copias de los libros de Actas, Formularios de Viáticos y Control de Asistencia del personal 021 de la Delegación Departamental. • Se apoyó a la Delegada Departamental en el traslado de convocatoria física a los actores e invitados de la CODESAN. • Se apoyó en el seguimiento y traslado de 6 facturas, 6 Carta de Satisfacción de los servicios y mantenimientos realizados a las Motocicletas placas M390CTH y M391CTH al área de vehículos de SESAN para su liquidación. • Se apoyó en la elaboración de 6 Consolidados de Solicitudes de Combustible, 24 Reporte de Kilometrajes Semanales de Vehículos y 6 informes de existencias de cupones de combustible. • A solicitud de la Delegada Departamental se realizaron notas de entrega de las tarjetas de circulación y calcomanías

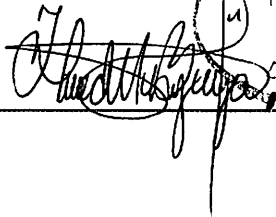

		<p>de las motocicletas y vehiculos que están en circulación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la preparación de la documentación para la liquidación de 6 facturas, 6 Pedidos y Remesas y 6 Cartas de satisfacción de Energía Eléctrica para el funcionamiento de la Delegación Departamental.
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"> • Como apoyó al quehacer de la delegación departamental se apoyó de mayo a octubre en el registro de la correspondencia entrante a la Delegación Departamental. • Se realizó la clasificación y distribución de la correspondencia administrativa de la Delegación Departamental en el periodo de mayo a octubre para su correspondiente archivo y entrega al personal de la delegación para su seguimiento y cumplimiento. • Se colaboró en el archivo de 12 informes mensuales del personal contratado en el reglón 021. • Se colaboró en el archivo de 240 Constancias de Comisiones semanales del personal de la delegación departamental. • Se apoyó en las actividades administrativas estipuladas en la delegación departamental en la clasificación y archivo de 183 bitácoras de Combustible de las 6 motocicletas y 1 Pick Up asignados a la delegación departamental
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"> • Como apoyó en los procesos administrativos de la Delegación Departamental se realizaron 6 consolidados de Bitácoras digitales de liquidación de Combustible de las seis motocicletas y un vehículo. • A solicitud de la Delegada Departamental se apoyó en la elaboración de 2 requisición de insumos para la Delegación Departamental. • Se apoyó en la impresión y envío de 6 solicitudes de Combustible para los vehículos asignados a la Delegación Departamental. • Como apoyó en los diferentes procesos administrativos se apoyó en la recepción, impresión y traslado de 17 informes mensuales y 2 informes finales del personal 029. • Se apoyó a los Monitores Municipales, en la impresión de 10 formatos para asistencia en las reuniones de COMUSAN de los municipios de Salamá y San Jerónimo, Baja Verapaz. • Como parte de los procesos administrativos se apoyó a la Delegada Departamental en la recepción de 6 facturas, 6 Pedido y Remesa, 6 Carta de Satisfacción de Energía Eléctrica para la correspondiente liquidación. • Se apoyó en el escaneo de boletas de MONISAN e ingreso al SIINSAN de los municipios de Rabinal, Purulhá y Cubulco, Baja Verapaz • Se apoyo en la revisión de expedientes de solicitudes de Asistencia Alimentaria a familias de INSAN del municipio de Salamá, El Chol y Purulhá. • 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. • Como apoyó al personal de la delegación se escaneo e imprimió documentos que utilizan para el desarrollo de sus

		<p>actividades municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se colaboró en la digitalización de 58 oficios de entrega de cupones de combustible a los monitores municipales y delegada departamental.
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"> • Se apoyó a la Delegada Departamental en solicitud a la preparación de documentación administrativa, Bitácoras de Combustible para su respectiva entrega y liquidación a oficina central. • Se apoyó en el ingreso de 8 listados de Asistencia de la reunión de CODESAN y 8 al SIINSAN.

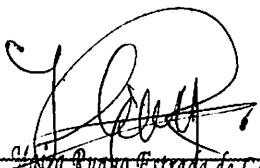
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

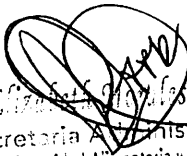
Atentamente,

f) 
 DPI 1620 36981 1501

f)  

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

f) 
 Licda. Gladys Ruano Estrada de García
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lidian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-