

Informe de Actividades Septiembre 2018

Baja Verapaz 28 de septiembre 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 Septiembre 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"> • Como una de las actividades establecidas en la delegación departamental se apoyó en la reunión ordinaria de la CODESAN. • Dentro de las actividades establecidas se apoyó y participo en reunión que se realizó con el personal de la delegación departamental, para dar lineamientos dados por SESAN Central para el cumplimiento a nivel departamental y municipal.
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"> • Para establecer los seguimientos a procesos administrativos se apoyó en la atención de llamadas telefónicas entrantes a la delegación departamental. • Para dar cumplimiento a los requerimientos administrativos se apoyó a la delegada departamental en realizar consultas vía telefónica a Jefes Institucionales, SESAN Central, y personal de la Delegación. • Se brindó atención a personas que solicitan información, entregan convocatorias a los Monitores de los municipios de San Jerónimo, y Salamá, así también a la Delegada Departamental. • Se apoyó en la revisión de solicitudes electrónicas para su debido seguimiento a los monitores, jefes institucionales que requieren información y envían convocatorias a reuniones departamentales • Se realizó la atención de personal de la municipalidad de Salamá para la recepción de correcciones de la solicitud de asistencia alimentaria. • Se colaboró en el envío de correo electrónico para el reporte de informe de kilometrajes semanales para el control de los vehículos asignados a la delegación departamental.

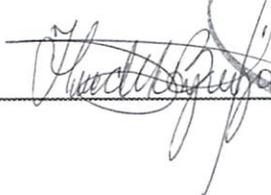
		<ul style="list-style-type: none"> • Se dio seguimiento vía electrónica de las convocatorias que entregan en la delegación departamental para los monitores de Salamá, y San Jerónimo. • Se apoyó a la Delegada Departamental en el envío por medio electrónico de la Convocatoria para reunión de CODESAN a los actores que la integran.
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"> • Dentro del proceso establecido en la delegación se colaboró en la consolidación de las cinco solicitudes de combustible para el funcionamiento de las motocicletas y el Pick Up asignados al personal de la delegación departamental. • Para dar seguimiento a las actividades administrativas se apoyó en la capitalización de la solicitud para el mantenimiento y servicio de la motocicleta M391CTH, a SESAN Central. • Se colaboró en el envío de sobres con correspondencia administrativa vía transporte a SESAN Central. • Se realizó la capitalización de conocimientos para el envío de correspondencia a oficina central. • Para dar cumplimiento a solicitudes de la Delegada Departamental se apoyó en la digitalización de la certificación de copias del libro de Actas realizadas en la Delegación Departamental. • Se apoyó en la digitalizar copias del libro del control de asistencia del personal de la Delegación Departamental. • Se realizó oficio de reporte para informar el movimiento de existencia de formularios de viáticos. • En cumplimiento de las actividades de la delegación Departamental se digitalizaron oficio dirigidos a jefes institucionales y autoridades superiores de SESAN Central. • Se apoyó en la preparación de documentación para la liquidación de la Energía Eléctrica de la Delegación Departamental.
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"> • Como una de las actividades establecidas se apoyó en el registro de la correspondencia entrante a la Delegación Departamental. • Se colaboró en la clasificación y distribución de la documentación administrativa entrante a la Delegación Departamental. • Se colaboró en el archivo de informes mensuales del personal contratado en el reglón 021.
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"> • Dentro del quehacer de las actividades administrativas se apoyó en la recopilación de las Bitácoras de Combustible de las tres motocicletas y un Pick Up. • Como seguimiento a la verificación del funcionamiento de los vehículos de dos y cuatro ruedas se informa de solvencia de multas en la PMT a oficina central.. • Se apoyó a la Delegada Departamental en revisión del ingreso de los insumos proporcionados a la Delegación Departamental. • Se realizó el consolidado de las solicitudes de cupones de combustible de los vehículos de la delegación que se encuentran en circulación para su funcionamiento.

		<ul style="list-style-type: none"> • Como apoyó al personal de la delegación se colaboró en el escaneo e impresión de documentos que utilizan para el desarrollo de sus actividades municipales. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la conformación de los informes mensuales del personal que brindan sus servicios técnicos para el traslado 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"> • A requerimiento de la Delegada y de instrucciones de SESAN Central, se colaboró en la conformación de la papelería administrativa y el acompañamiento para realizar liquidación de combustible y gestiones administrativas en Oficina Central de SESAN.

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 36981/1564

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-