

Informe de Actividades Abril 2018

Baja Verapaz 30 de abril 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 Abril 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-88-2018-029
2. Nombre: Karim Aracely Pérez Prieco
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 realizó reunión mensual, en la cual se dieron a conocer lineamientos de trabajo, consultas de nuevos procesos administrativos e informar de las actividades realizadas y de la situación actual de los ocho municipios del departamento de Baja Verapaz.
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 atención y apoyo, se realizaron llamadas telefónicas a Fortalecimiento Institucional, para las diferentes consultas administrativas. Departamento de Vehículos, para el seguimiento de solicitud de servicio y mantenimiento del Pick Up, Placa O928BBJ, al Departamento de Informática, para la solución de problemas en equipo de computo, a Gobernación Departamental y a Monitores Municipales, para dar seguimiento a consultas municipales así también para solicitar información de diferentes actividades.• al Delegado Departamental, para dar seguimiento y cumplimiento a los diferentes procesos administrativos.• Como seguimiento a las diferentes actividades administrativas de la delegación departamental, se apoyó al delegado departamental en atender llamadas telefónicas del personal de Fortalecimiento Institucional, para realizar consultas de procesos administrativos e informar al Delegado Departamental y Monitores Municipales para su seguimiento y cumplimiento.• Como seguimiento a los diferentes procesos administrativos, se apoyó en la delegación departamental a la revisión de correos electrónicos enviados por Fortalecimiento Institucional, Departamento de Vehículos, Monitores Municipales quienes enviaron informes semanales para su consolidación, y Delegado Departamental.• Como una de las actividades realizadas en apoyo a la



		<p>delegación departamental, se envió correo electrónico a la dirección de paulo.flores@sesan.gob.gt, para su conocimiento de convocatorias de las diferentes comisiones en las que participa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el envío de correo electrónico al Sr. Humberto Paniagua para el cumplimiento de Solicitud de Combustible, reporte de Kilometrajes semanales de los vehículos asignados a la delegación, e informe de existencias de cupones de combustible. • Se apoyó en el envío de correos electrónicos al delegado departamental, para informar de oficios remitidos por el Gobernador Departamental de Baja Verapaz. • Se apoyó en el envío de correo electrónico, para dar seguimiento a los procesos administrativos a los correos: Irma.morente@sesan.gob.gt y a jorge.chen@sesan.gob.gt, para su debido conocimiento y cumplimiento solicitados por SESAN Central. • Se apoyó en la atención de personas que se dirigen a la delegación departamental para contactar al Delegado Departamental, y entregaron oficios y convocatorias.
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"> • En apoyo a la solicitud del Delegado departamental se consolidaron las requisiciones de combustible de las motocicletas, M387CTH, M390CTH, M391CTH, M506DDX y del Pick Up O928BBJ, correspondiente al mes. • Como solicitud de apoyo al delegado departamental, se elaboró oficio de solicitud y Pedido de Remesa, para el servicio y mantenimiento del Pick Up O928BBJ asignado a la delegación departamental. • En seguimiento a las actividades surgidas en la delegación departamental, se apoyó en la realización de notas de envío de correspondencia a SESAN Central. • Como resultado a los procesos administrativos, se apoyó a la recopilación de requisiciones de cupones de combustible para el presente mes, que serán utilizados en las Motocicletas y Pick Up, asignados a la delegación departamental para la movilización en el cumplimiento de las actividades a nivel departamental y municipal. • A solicitud de oficinas centrales se apoyó en la elaboración y envío de reporte de movimientos efectuados en los libros autorizados por la Controlaría General de Cuentas durante el mes de abril a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyó en consolidar la correspondiente documentación, para la liquidación del servicio de energía eléctrica correspondiente al mes de abril. • Para cumplir con los lineamientos dados por oficinas centrales, se apoyó en la consolidación y traslado del reporte inicial de recorridos de los vehículos con placas M387CTH, M390CTH, M391CTH, M506DDX y Pick Up O928BBJ, realizados durante el mes de abril.
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 proceso administrativo del que hacer de la delegación, se apoyó en la selección de la documentación para Monitores Municipales y Delegado Departamental para su seguimiento y cumplimiento a las diferentes agendas de los municipios y departamento.

		<ul style="list-style-type: none"> • Como parte de las actividades administrativas establecidas en la delegación, se apoyó en la anotación de la documentación que ingresa durante el mes de abril para su respectiva distribución con el personal departamental. • Se apoyó dando seguimiento a la documentación entrante a la oficina departamental la cual fue distribuida a Monitores y Delegado 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"> • Como seguimiento a los compromisos de la delegación, se apoyó en el consolidado de las liquidaciones semanales de combustible de las seis motocicletas y un Pick Up, asignados a la oficina departamental. • Como seguimiento a las actividades del quehacer de la Delegación, a solicitud del delegado, se apoyó en verificar e informar sobre remisiones de parte de la Policía Municipal de Tránsito correspondiente al mes de abril. • Se apoyó en la impresión y envió de la solicitud de combustible para los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación departamental. • Se apoyó al Monitor Municipal en la impresión de formulario de asistencia para la reunión de la Comisión Municipal de Salama y San Miguel Chicaj. • Para dar seguimiento a las actividades administrativas y dando cumplimiento a instrucciones de oficina central, se apoyó al personal 029 en la impresión y traslado de los informes mensuales y medios de verificación correspondiente al mes de abril.
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 solicitud del Delegado Departamental, se apoyó en el consolidado de la documentación administrativa, y acompañamiento de visita a oficinas centrales para realizar gestiones y tramites administrativos.

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)  ✓
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-

Informe Final de Actividades ✓

Baja Verapaz 30 de abril 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 periodo del 5 de Enero al 30 de Abril 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-88-2018-029 ✓
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 apoyó al delegado departamental en ocho reuniones con el personal de la delegación, para establecer lineamientos administrativos y reforzamiento de capacidades.
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 apoyó en realizar llamadas telefónicas a Jefes Institucionales, Personal de SESAN Central, Personal de la Delegación Departamental, para realizar las correspondientes consultas de los diferentes procesos administrativos girados en los diferentes ámbitos.• Se apoyó en atender llamadas telefónicas de personal de Instituciones gubernamentales, SESAN Central, Monitores Municipales y Delegado Departamental que realizan consultas y seguimiento a los diferentes procesos y actividades a nivel municipal, y Departamental.• Se apoyó en la revisión y envíos de correos electrónicos en respuesta a solicitudes de SESAN Central, Instituciones Departamentales, Delegado Departamental y Monitores Municipales para el cumplimiento y seguimiento de los diferentes procesos administrativos.• Se apoyó en la elaboración de 1 Directorio y 2 actualizaciones con los actores involucrados en la SAN del departamento, del personal de la Delegación Departamental.• Se apoyó en la atención del personal de las Municipalidades de Salamá, San Jerónimo, San Miguel Chicaj, Cubulco, Purulhá, quienes visitaron a la Delegación Departamental, para realizar la entrega de Convocatorias de las diferentes reuniones programadas, así como del personal de Gobernación, Cargo Expres, INE, Juzgado de la Niñez y Adolescencia a Estudiantes Seminarista, Universitarios y a la PMT quienes solicitan información, entrega de invitaciones oficios y circulares.


<p>3</p>	<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"> • Se apoyó en el Traslado y envió de 21 sobres con documentos administrativos a Oficina Central de SESAN. • Se apoyó en la elaboración de 16 reportes de kilometrajes iniciales de cada semana de las 6 motocicletas y 1 Pick Up asignados a la Delegación Departamental. • Se apoyó en la digitalización de 4 certificaciones del Libro de Actas, 4 del Libro de Control de Asistencia y 4 del Libro del Control de Formularios de Viáticos, a oficina Central de SESAN. • Se apoyó en el traslado y elaboración de oficios No. DDBV-009, 012, 018-2018/MACV/kp, para informar de la solvencia de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental. • Se apoyó al Delegado Departamental en el consolidado de la Calendarización de Reuniones Ordinarias de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional de los 8 municipios del Departamento. • Se apoyó al Delegado Departamental en informar del control y existencias en la Delegación Departamental de cupones de combustible, a solicitud de SESAN Central mensualmente. • Se apoyó en la digitalización y posteriormente al traslado de oficio para la solicitud de juego de llantas para las motocicletas M506DDX y M391CTH. • Se apoyó al Delegado Departamental en la digitalización de 22 conocimientos para el envío de documentos administrativos de la Delegación. • Se apoyó al Delegado Departamental en la elaboración de Oficio para la Solicitud de Servicio y Mantenimiento de la Motocicleta M391CTH, M506DDX y del Pick Up O928BBJ. • Se apoyó al Delegado Departamental en razonar 4 Facturas de ENERGUATE, 4 Cartas de Satisfacción del servicio de energía eléctrica para el funcionamiento de la Delegación Departamental, luego realizar el traslado a Oficina Central para su correspondiente liquidación. • Se apoyó en la elaboración y digitalización de 45 Oficios de entrega de cupones de Combustible para el funcionamiento de las Motocicletas M387CTH, M390CTH, M391CTH, M506DDX, y el Pick Up O928BBJ. • Se apoyó al Delegado Departamental en 4 consolidados, envíos en digital e impresión de las solicitudes de Combustible para las seis motocicletas y un Pick Up que están asignados a la Delegación.
<p>4</p>	<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"> • Se apoyó en la Delegación Departamental en el Registro durante los 4 meses de la correspondencia que ingresa y egresa a la Delegación. • Se apoyó en la Delegación a la clasificación mensual de la correspondencia entrante para luego el traslado y seguimiento con el personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó al Delegado Departamental en la distribución de la correspondencia dirigida a los Monitores Municipales y Delegado Departamental de Enero a Abril del presente año para su conocimiento y cumplimiento a las diferentes solicitudes.

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"> • Se apoyó al Delegado Departamental en la requisición de los insumos asignados a la Delegación Departamental, correspondiente al primer trimestre. • Se apoyó al personal de la Delegación Departamental en la Impresión de un aproximado de 80 Bitácoras de Combustible para la correspondiente liquidación semanal en la Delegación. • Se apoyó al personal 029 en el escaneo de 3 expedientes Laborales, 9 informes mensuales y 3 informes de actividades finales en cumplimiento a solicitud de SESAN Central. • Se apoyó al Monitor Municipal en la impresión de 4 formatos para la Asistencia a reuniones de COMUSAN y al Delegado Departamental para las reuniones de equipo realizadas. • Se apoyó al Delegado Departamental en la elaboración de formatos para el control administrativo de la delegación en el mes de enero 2018. • Se apoyó al Delegado Departamental en la elaboración capitalización e impresión de 45 Oficios de entrega de Cupones de Combustible al personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó al Delegado Departamental en la realización de inventario de insumos de la Delegación Departamental en el mes de enero 2018. • Se apoyó al Delegado Departamental en el traslado de 4 Facturas 4 Cartas de Satisfacción y 4 Pedidos y Remesa para la liquidación correspondiente al servicio de energía eléctrica de la Delegación Departamental.
6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al Delegado Departamental en el consolidado de la documentación administrativa, apoyó en liquidación de combustible y gestiones administrativas en Oficina Central. • Se apoyó al Delegado Departamental en el ingreso de 9 Listados de Asistencia de reuniones de equipo con el personal de la Delegación Departamental 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 3008 / 1504

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-