

Informe de Actividades Noviembre 2018 ✓

Baja Verapaz 30 de noviembre 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 al 30 de Noviembre 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-628-2018-029 ✓
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 realizo la Reunión ordinaria de CODESAN, en donde se brindo el apoyo en el control de la asistencia de los convocados a la reunión. • Se participo en reunión de equipo en la delegación departamental para dar apoyó a la Delegada Departamental con el personal de nuevo ingreso en donde se realizo el registro de asistencia y se compartieron experiencias de los procesos administrativos que e realizan en la Delegación 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"> • Se apoyó en atender a personal de las municipalidades, quienes entregan convocatorias de las comisiones municipales al personal de la delegación. • Dentro de las actividades realizadas en la Delegación Departamental se brinda atención telefónica a personal de las diferentes instituciones del departamento y de SESAN Central, para el seguimiento de solicitudes. • Se procedió a la actualización del directorio de la delegación departamental, debido al ingreso de nuevo personal. • Como una de las actividades diarias del que hacer en la Delegación Departamental se realizo la revisión vía electrónica de correos entrantes, para dar seguimiento con el 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"> • Dentro de las actividades administrativas se colaboro en la elaboración de la certificación de las copias de los libros asignados en la Delegación Departamental. • Se realizo el apoyo para el traslado de sobres de la correspondencia administrativa a la oficina central. • Se apoyó a la Delegad Departamental en la recopilación de datos de las reuniones de CODESAN y asistencia de los

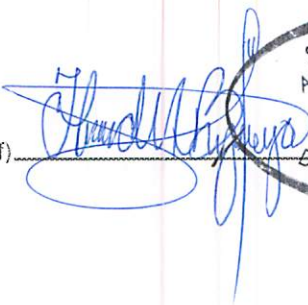

		<p>convocados a la reuniones, para informe de la PDH.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el consolidado de la calendarización de las reuniones pendientes de realizarse de los ocho municipios del departamento. • A solicitud de la Delegada Departamental se colaboró en concluir con la elaboración de información de actas de CODESAN solicitado por Defensoria del Derecho a la Alimentación y el traslado vía electrónica. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la digitalización del Oficio de Informe de Solvencias de remisiones de la Policía Municipal de Transito. • Se apoyó en reportar vía electrónica de los kilometrajes iniciales de las motocicletas y vehículo a personal de fortalecimiento institucional. • Se realizó la recopilación de las solicitudes de cupones de combustible y trasladado a oficina central para la dotación correspondiente para las vehículos de dos y cuatro ruedas.
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 apoyó a la delegación departamental se clasifica la correspondencia entrante para su correspondiente distribución y seguimiento con el personal. • Se apoyó en el registro de la correspondencia saliente de la Delegación Departamental a oficina central.
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 actividades administrativas establecidas se apoya en la digitalizar oficios para dar respuesta a diferentes solicitudes. • En apoyo a los controles administrativos se realizaron oficios de entrega de cupones para la dotación de combustible para las motocicletas y pick up. • En solicitud de la Delegada Departamental se contribuyó a la elaboración de notas de envío de correspondencia a SESAN central. • En apoyo a las actividades administrativa se conformo el expediente para la liquidación de la factura de energía eléctrica. • Se realizo consolidado e impresión de bitácoras de liquidación de cupones de combustible de las motocicletas y pick up asignados a la delegación departamental. • En apoyo al personal 029 se contribuyó a la recepción, impresión y envío de informes mensuales. • Se colaboró con el personal de la delegación en la impresión y elaboración de formato de asistencia para ser utilizarlo en las reuniones de COMUSAN.
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 de la delegada departamental se requirió el apoyo para la conformación de documentación para la revisión, liquidación y firmas de bitácoras de combustible y Hojas móviles así como de otros documentos para los diferentes procesos administrativos en SESAN Central.

	<ul style="list-style-type: none"> • Como uno de los procesos establecidos por oficina centrales se apoyó en el ingreso de asistencia a las reuniones de equipo, de la comisión departamental de SAN a la plataforma.
--	--

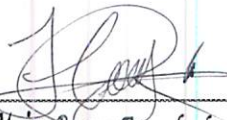
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1620 36981 1501

f)  

f) 
Ing. René Martínez 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-