

# Informe de Actividades Diciembre 2018

Baja Verapaz 28 de diciembre 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 Diciembre 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"> <li>• Se apoyó y participo en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>• Se participó en reunión realizada por la Delegada Departamental con el personal de la Delegación Departamental, para informar lineamientos de SESAN Central.</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>• Se brindo atención telefónica a personal de SESAN Central, Monitores Municipales e Instituciones departamentales que solicitan información.</li> <li>• Se realizaron llamadas telefónicas para dar seguimiento a procesos administrativos.</li> <li>• Se realizó la actualización del directorio personal de la oficina departamental y de CODESAN.</li> <li>• Se colaboró en la atención de usuarios que visitan a la delegación departamental para la consulta y visita a personal de la delegación para seguimiento de las diferentes actividades programadas.</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 apoyo en la digitalización de oficio para informar sobre existencias de formularios de viáticos.</li> <li>• Se realizó la digitalización del oficio para informar sobre de la solvencia de remisiones en el departamento de la Policía Municipal de Transito de los vehículos asignados a la Delegación.</li> <li>• Como seguimiento en el traslado de documentos administrativos se apoyó en el traslado de sobres a cargo express.</li> <li>• Dentro de las actividades a realizar se apoyó en la recepción para su traslado de informes mensuales del personal a oficinas centrales.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en informar los kilometrajes semanales de los vehículos asignados a la delegación departamental.</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 actividades administrativas asignadas se colaboró en el registro de la documentación administrativa para su seguimiento.</li> <li>• Se colaboró en la clasificación de la documentación administrativa para su resguardo y distribución al personal 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 apoyó a la delegada departamental en la digitalización de oficios dirigidos a jefes institucionales.</li> <li>• Se realizó la digitalización de conocimientos para el envío de correspondencia a oficina central.</li> <li>• Como parte de apoyo al personal de la delegación se realizó el escaneo de informes, constancia de comisiones para su correspondiente archivo digital.</li> <li>• Se colaboró con los monitores municipales en la impresión de formatos para el registro de asistencia en las COMUSAN.</li> <li>• Se apoyó a los monitores municipales en la impresión de bitácoras de combustible para la correspondiente liquidación de cupones de combustible.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la realización de oficios para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas.</li> <li>• Como seguimiento a los compromisos de la delegación se apoyó en la consolidación e impresión de la requisición de combustible para el funcionamiento de los vehículos de dos y cuatro ruedas.</li> <li>• Se apoyó en la documentación correspondiente para la liquidación del servicio de energía eléctrica de la delegación departamental.</li> </ul>
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 solicitud de la Delegada Departamental se apoyó en la consolidación de la documentación administrativa y a acompañamiento a SESAN Central.</li> </ul>

• En cumplimiento a lo establecido por autoridades superiores se realizó el ingreso de asistencia de reunión de CODESAN 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 162036984 1501

f)  

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

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

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

# Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 28 de diciembre 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 Noviembre al 31 de Diciembre 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-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"><li>• Se participó y apoyó en el registro de participantes a las 2 reuniones ordinarias de CODESAN, en donde se socializó información de SAN a nivel departamental.</li><li>• Se participó en 2 reuniones realizadas por la Delegada Departamental con el personal para brindar información de nuevos lineamientos administrativos.</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>• Se apoyó en atender a personal de las municipalidades quienes entregan convocatorias de las diferentes comisiones en las que participan los monitores municipales.</li><li>• Como actividades establecidas en la delegación departamental se realizaron llamadas telefónicas a personal de las instituciones del departamento y personal de la SESAN para brindar información y seguimiento a las diferentes actividades establecidas.</li><li>• Se apoyó a la delegada departamental en 2 actualizaciones del directorio del personal de la delegación y de la CODESAN.</li><li>• Dentro de las actividades diarias se apoyó en la revisión de correos electrónicos, para dar seguimiento a requerimientos de oficina central, instituciones departamentales y personal de la delegación departamental.</li><li>• Se colaboró en la atención de personas que se dirigen a la delegación departamental en busca de monitores municipales y delegada departamental, así como consultas en relación a la SAN.</li><li>• Se realizaron llamadas telefónicas para dar seguimiento a procesos administrativos con instituciones departamental y personal de la delegación departamental.</li></ul>

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"> <li>• Dentro de las actividades administrativas se apoyó a la delegada departamental en la digitalización de 2 certificaciones del libro de Actas.</li> <li>• Se apoyó en el traslado de 16 sobres con documentos administrativos a oficina central.</li> <li>• Se apoyó en la solicitud de la Delegada Departamental en la recopilación de datos de las reuniones de CODESAN y asistencia de los convocados a la reuniones, para informe de la PDH.</li> <li>• Se apoyó en la consolidación de la calendarización de reuniones de COMUSAN y CODESAN, correspondientes al mes de noviembre y diciembre del 2018.</li> <li>• Se apoyó en la verificación y digitalización de 2 oficios de informe de Solvencias de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas a signados a la delegación.</li> <li>• Se apoyó en la realización de 8 reportes de kilometrajes iniciales de las motocicletas y vehículo a personal de fortalecimiento institucional.</li> <li>• Se realizó la recopilación de 2 solicitudes de combustible y trasladado a oficina central para la dotación correspondiente de combustible para los vehículos de dos y cuatro ruedas.</li> <li>• Se apoyo en la digitalización de 2 oficios para informar sobre existencias de formularios de viáticos.</li> <li>• Dentro de las actividades realizadas se apoyó en la recepción y traslado de 10 informes mensuales 5 Informes Finales de actividades del personal de la delegación a oficinas centrales.</li> </ul>
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"> <li>• Como apoyó en la delegación departamental se clasificó la correspondencia entrante para su correspondiente distribución y seguimiento con el personal de la delegación.</li> <li>• Como actividades administrativas asignadas se colaboró en el registro de la documentación administrativa para su seguimiento.</li> </ul>
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"> <li>• Como actividades administrativas establecidas se apoyó en la digitalización de 21 oficios para dar respuesta a diferentes solicitudes.</li> <li>• En apoyo a los controles administrativos se realizaron 20 oficios de entrega de cupones de combustible para las motocicletas y pick up asignado a la delegación departamental.</li> <li>• En solicitud de la Delegada Departamental se contribuyó a la elaboración de 18 conocimientos de envío de correspondencia a SESAN central.</li> <li>• Se apoyó en la documentación correspondiente para la liquidación del servicio de energía eléctrica de la delegación departamental.</li> <li>• Se realizaron 8 consolidados y la impresión de 56 bitácoras de liquidación de cupones de combustible de las motocicletas y pick up asignados a la delegación departamental.</li> <li>• Se colaboró con el personal de la delegación en la impresión y elaboración de formatos de asistencia para ser utilizarlo en las reuniones de COMUSAN.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como parte de apoyo al personal de la delegación se realizó el escaneo de 10 informes, constancias de comisiones para su correspondiente archivo digital y físico.</li> <li>• Como seguimiento a los compromisos de la delegación se apoyó en 2 consolidados y 2 impresiones de requisición de combustible para el funcionamiento de los vehículos de dos y cuatro ruedas.</li> </ul>
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>• 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.</li> <li>• 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 así como de las Hojas móviles y de otros documentos para los diferentes procesos administrativos en SESAN Central.</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 36987 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-