

Informe de Actividades Febrero 2019

Baja Verapaz 28 de febrero de 2019

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 Febrero de 2019, 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-112-2019-029
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 la solicitud para solicitar el salón del Reino Tezulutlán, así como el mobiliario y equipo en el Edificio de la Casa de Gobierno, en donde se celebró la reunión ordinaria de CODESAN. • Se colaboró en reunión con el equipo de la Delegación, en donde se brindó información, lineamientos e instrucciones administrativas.
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"> • Como producto final se le presto atención al personal de las comisiones de la Mujer, Adulto Mayor, Niñez, COMUSAN y COMUDES para trasladar y dar seguimiento con el personal de la delegación. • Como actividades diarias se contestan llamadas telefónica de personal de Fortalecimiento Institucional, Taller L.P. Monitores Municipales, Delegada Departamental y personas individuales para solicitar información. • De los procesos cotidianos se contactaron por vía telefónica a Instituciones Gubernamentales , SESAN Central y equipo de trabajo, para dar seguimiento a solicitudes administrativas. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la actualización de la agenda digital y física para el presente periodo. • Se brindó apoyo en dar seguimiento a la revisión de solicitudes entrantes por la vía electrónica. • Dentro de las actividades de atención y cumplimiento a solicitudes que se realizaron en la delegación departamental se envían correos electrónicos dando respuesta y cumplimiento a los requerimientos.

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"> • Se digitalizó oficios dirigido a autoridades superiores de SESAN Central, Jefes Institucionales para dar respuesta a solicitudes realizadas a la Delegada Departamental. • Como proceso establecidos se establece la digitalización de informe para informar solvencia de multas de la Policía Municipal de Transito del municipio de Salamá de los vehículos de la Delegación y Delegado Regional. • Se elaboro la certificación de las copias del libro de actas para informar del movimiento mensual que se realiza. • Se realizó la certificación de las copias del libro de control de asistencia del personal 021 y 22, para informar del movimiento mensual realizado en la delegación departamental. • Se colaboró en la digitalización para la certificación de las copias del libro de control de Formularios de Viáticos. • Se trasladaron sobres de correspondencia administrativa a la SESAN Guatemala para el cumplimiento de solicitudes. • Se brindó apoyó en el traslado de sobres con los informes mensuales del personal contratados en el reglón cero veintinueve. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la impresión y digitalización de oficio para informe del Gobernador 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"> • Se colaboró en el registro de la correspondencia entrante a la delegación departamental para su seguimiento y cumplimiento. • Se realizo la clasificación, seguimiento y distribución de la correspondencia para el personal de la delegación.
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 colaboró a la delegada departamental en la revisión y distribución de uniformes para el personal de la delegación. • Se procedió a la generación de oficios para la transferencia de cupones de combustible para el personal que tiene asignadas motocicletas y vehículo, para la realización de las diferentes actividades de campo en los municipios del departamento. • Dentro de las actividades administrativas se apoyó a la Delegada Departamental en la impresión de las Bitácoras de Combustible. • Del quehacer de la Delegación se realizo la correspondiente documentación para la liquidación de la energía eléctrica para el funcionamiento del equipo asignado. • Se apoyó en la impresión y envío de la solicitud de combustible de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a esta delegación. • Dando cumplimiento a las solicitudes de la delegada departamental se apoyó en la unificación y traslado de informes mensuales del personal contratados baja el renglón cero veintinueve. • En apoyó a los monitores se imprime formato de Constancia de Comisión y Control de asistencia a las 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"> Se apoyó a la Delegada Departamental en la elaboración, impresión y consolidación de la documentación de las Bitácoras de Combustible para la correspondiente liquidación en Oficina Central.
---	---	---

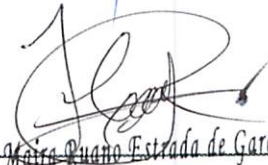
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)  ✓
 DPI 1620 36981 1501

f)  ✓
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
 DELEGACIÓN BAJA VERAPAZ

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

f)  ✓
Licda. Maira Quano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

 ✓
Licda. Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-