

Informe de Actividades Enero 2019 ✓

Baja Verapaz 31 de enero de 2019 ✓

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 4 al 31 de Enero 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 participó y apoyó en reunión de equipo, convocados por la Delegada Departamental a solicitud del Delegado Regional donde brindo conocimientos y conceptos para la realización del FODA, Sala Situacional, y lineamientos administrativos.
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 apoyo a las actividades administrativas de la delegación departamental, se atendió a los usuarios que se dirigieron a entregar convocatorias de las diferentes reuniones en las que fueron convocados los Monitores Municipales y delegada Departamental.• Se atendió a personal de cargo expreso, en la recepción de sobres dirigidos a la Delegación Departamental con correspondencia enviada por la SESAN Central para su distribución y seguimiento.• Se realizó el apoyo en la revisión de correos electrónicos enviados de SESAN Central, Instituciones departamentales, y personal de la Delegación Departamental, solicitando diversa información de seguimiento de procesos administrativos.• En solicitud de información de SESAN Central y de la Delegada Departamental se enviaron correos electrónicos para dar cumplimiento a requerimientos de procesos administrativos establecidos durante el presente mes.• Como apoyó a la Delegación Departamental, se elaboro el directorio digital institucional y personal de la Delegación.• Dentro de las actividades establecidas de la Delegación se realizaron y atendieron llamadas telefónicas para dar respuesta a solicitudes y enlaces con la Delegada Departamental y Monitores Municipales.

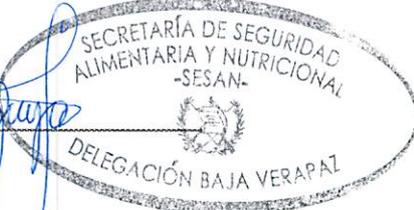
3	<p>c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la digitalización de oficios dirigidos a Jefes Institucionales y Jefes Inmediatos para informar y dar respuesta a solicitudes de procesos administrativos. • Se apoyó en la digitalización de conocimientos de envíos de correspondencia administrativa a Oficina Central de SESAN. • En apoyo a la Delegada Departamental se digitalizó la certificación de las copias de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas para informar del movimiento mensual. • A solicitud de la Delegada Departamental se realizó el consolidado de la Calendarización de las Reuniones de CODESAN y COMUSAN correspondiente al presente año. • En apoyo a la Delegación Departamental se elaboraron los formatos para el presente periodo 2019, para los diferentes controles digitales. • Se dio el apoyo para el traslado de sobres a cargo expreso para el envío de documentos administrativos de la Delegación Departamental. • Se apoyó en la transferencia de cupones de combustible al personal que tienen asignados vehículos de dos y cuatro ruedas. • Como requerimiento administrativo establecido se apoyó a la Delegada Departamental en la recepción y envío de informes mensuales del personal 029 a SESAN Central.
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 apoyó en el registro y control de la correspondencia entrante a la Delegación Departamental, en donde se le dio seguimiento para su cumplimiento. • Se apoyó en clasificar la correspondencia de la delegación departamental para su archivo y seguimiento para dar respuesta a lo solicitado con el personal.
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 a la Delegada Departamental en la realización de la solicitud de insumos y suministros para la delegación departamental. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la elaboración de las Bitácoras de Combustible de las motocicletas M388CTH y M389CTH. • Se apoyó en el consolidado e impresión mensual de las Bitácoras de Combustible de los vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la elaboración de la documentación y traslado para la liquidación del servicio de energía eléctrica para el funcionamiento de la delegación. • Se realizó el apoyo en la elaboración de inventario de los útiles de oficina existentes en la Delegación Departamental. • Como apoyo al personal de la Delegación se imprimen escanean documentos administrativos. • Se brindó apoyo en la impresión de informes, minutas y agendas al Delegado Regional.
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"> • A requerimiento de Recursos Humanos y Delegada Departamental se apoyó en el traslado e impresión de los contratos laborales del personal de la Delegación

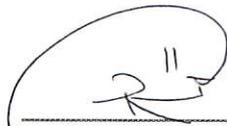
		<p>Departamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dentro de las actividades requerida por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y en apoyó a la Delegación, se consolidó documentación administrativa para realizar la liquidación, seguimiento a firmar de la Bitácoras de Combustible y Dotación de Combustible para los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación.
--	--	--

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-