

## Informe de Actividades Marzo 2019

Baja Verapaz 29 de marzo 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 Marzo 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"><li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la logística de la reunión ordinaria de CODESAN.</li><li>• En solicitud de la Delegada se apoyó en la reunión realizada con el personal, donde se socializaron nuevas metodologías para el funcionamiento operativo y administrativo.</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 a personas de Cargo Expreso, de las municipalidades y representantes de comunidades quienes se dirigieron a la oficina departamental para realizar diligencias y consultas.</li><li>• Como una de las actividades establecidas diariamente se atiende a personas que realizan consultas vía teléfono.</li><li>• Dentro de las actividades diarias realizadas en la Delegación se contactaron por vía telefónica a personal de la SESAN Central, instituciones gubernamentales y particulares quienes solicitan información.</li><li>• Se apoyó en la actualización del directorio del personal de la delegación.</li><li>• Se realizó la verificación de solicitudes por medio electrónico, dándole respuesta a las diferentes requisiciones emanadas por oficina central.</li><li>• En apoyo a la delegada departamental se envió correo electrónico a los actores de la CODESAN la convocatoria de la comisión departamental.</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 apoyó en la digitalización de oficios para la entrega de informes mensuales a las autoridades correspondientes de oficina central y jefes institucionales.</li><li>• A solicitud de la Delegada Departamental se apoyó en la digitalización de oficio para informar de solvencias de multas de</li></ul>

		<p>los vehículos de dos y cuatro ruedas que pertenecen a la delegación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la digitalización de certificación de copias de los libros de controles administrativos de la delegación a oficina central para el informe de los movimientos realizados durante el mes.</li> <li>• Se apoyó a la delegada departamental en el traslado de oficios y sobres a cargo expreso.</li> <li>• Se apoyó a la delegada departamental en el traslado de Convenio de Arrendamiento a Gobernación para su verificación y seguimiento en oficina Central de SESAN</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>• Se realizó el registro de la documentación entrante a la delegación para darle seguimiento con el personal de la delegación departamental.</li> <li>• Se procedió a la clasificación y archivo de la correspondencia, así como su distribución con el personal de la delegación para su agenda e información.</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>• A solicitud de la Delegada Departamental se colaboró en la generación e impresión de oficios para la dotación de combustible al personal que tiene asignados vehículos propiedad de la SESAN.</li> <li>• Se apoyó a la delegada en la impresión la documentación para la liquidación de cupones de combustible de las motocicletas y pick up asignados a la delegación departamental.</li> <li>• A solicitud de la delegada se colaboró en la impresión de la requisición de Combustible para la correspondiente dotación de combustible para los vehículos.</li> <li>• Se apoyó en la revisión y solicitud de la dotación de insumos para la delegación departamental.</li> <li>• Se apoyó en la recepción y envío de los informes del personal 029 a oficinas centrales.</li> <li>• Se colabora en la impresión de Minutas generadas por el delegado regional.</li> <li>• En apoyó a la delegada departamental, se da seguimiento a las solicitudes de los Servicios y Mantenimiento de reparación de las motocicletas con el propietario del Taller L. P. vía telefónica.</li> </ul>

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Como procedimientos enmendados por la dirección de Fortalecimiento Institucional se colaboró con la Delegada Departamental en la consolidación de la documentación para la liquidación de Combustible.
---	---	--

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 162036981-501

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

f)  

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

  
**Liliana Elizabeth Morales Rivera**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-