

## Informe de Actividades Abril 2019

Baja Verapaz 30 de abril 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 Abril 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:

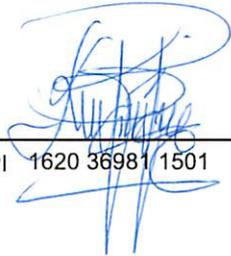
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizo reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional realizada en el salón del Reino Tezulutlán, Gobernación Departamental, en donde se le apoyó a la delegada en la digitalización de la Convocatoria, oficio para solicitar el salón, inscripción de los asistentes.</li><li>• Se participo en reunión del personal de la delegación realizada con el delegado regional y delegada departamental, en donde se compartieron lineamientos administrativos y operativos.</li><li>• Se apoyo a la delegada en la atención e inscripción de los asistentes en la reunión inter institucional celebrada en la delegación departamental con Jefes Institucionales del MAGA, MIDES, FUNDAZUCAR, MSPAS, OXFAM, Corazón de Maíz y SESAN.</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 atendió a representantes de las municipalidades e instituciones gubernamentales quienes se dirigieron a la oficina departamental para entregar convocatorias para la asistencia de diferentes reuniones.</li><li>• Como actividades establecidas se contestaron y realizaron llamas telefónicas de personal de Fortalecimiento Institucional, Taller L. P. y personal de la delegación departamental.</li><li>• Se colaboró en actualizar el directorio y la actualización de datos del personal de la delegación debido al nuevo ingreso de personal operativo.</li><li>• En atención y cumplimiento a solicitudes que se realizaron en la delegación departamental se enviaron y se dió respuesta a correos electrónicos dando respuestas y seguimientos a requerimientos solicitados.</li><li>• Se apoyó en la solicitud vía electrónica para informar la</li></ul>

		existencia de cupones de combustible.
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 brindo apoyo en el traslado de sobres con informes mensuales del personal contratado en el reglón 029 a oficina central de SESAN.</li> <li>• Se trasladaron sobres con correspondencia administrativa a oficina de SESAN en solicitud y respuesta a requerimientos.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización de las certificaciones de copias de los libros de Actas, Control de Asistencia del personal y Control de Viático, para informar el movimiento del mes.</li> <li>• Como proceso establecido el apoyó se digitalizó oficio para informe de existencia de remisiones de los vehículos asignados a la delegación departamental y del Pick Up del Delegado Regional a oficina Central de SESAN</li> <li>• En apoyó a la delegada departamental se digitalizarón notas dirigidos a autoridades superiores de SESAN y Jefes departamentales.</li> <li>• Se realizo el apoyó en la consolidación de la caracterización del personal de la delegación departamental.</li> <li>• Se apoyó a la delegada en la impresión y digitalizar de oficio para la entrega del informe mensual al Gobernador 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>• Se colaboro en el registro del ingreso de la correspondencia administrativa a la oficina para su distribución y seguimiento con el personal de la delegación.</li> <li>• Se realizo la clasificación, archivo, distribución y seguimiento de la correspondencia con el 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>• En apoyó en la generación de oficios para la asignación de cupones de combustible al personal que cuenta con vehículo de dos y cuatro ruedas.</li> <li>• Dando cumplimiento a los procesos administrativos se apoyó en la impresión de las Bitácoras correspondientes a la liquidación de cupones de combustible de los siete vehículos asignados a la delegación.</li> <li>• Se apoyó en la impresión y envió de la solicitud de combustible para los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación.</li> <li>• Se apoyó a la delegada departamental en la elaboración de la solicitud de insumos correspondiente a este trimestre.</li> <li>• En apoyó a los procesos administrativos se dio seguimiento a la facturación de los servicios y mantenimiento de los servicios de las motocicletas asignadas a la delegación.</li> <li>• Se elaboró la documentación para el pago de la energía eléctrica de la delegación departamental para su funcionamiento.</li> <li>• En apoyó al quehacer de la delegación departamental se reportan informes del movimiento y funcionamiento de la impresora Lexmark a oficina central y encargada de la empresa HP.</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>• Se apoyó a la delegada departamental en la consolidación y conformación de expediente para la liquidación, revisión y firmas de las bitácoras de combustible para su correspondiente dotación.</li> <li>• A requerimiento por autoridades centrales se apoyó en el ingreso de listados de asistencia de las actividades realizadas por la delegación departamental al SIINSAN.</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 36981 1501

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

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

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

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