

# Informe de Actividades Mayo 2019

631

Baja Verapaz 31 de mayo 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 Mayo 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:

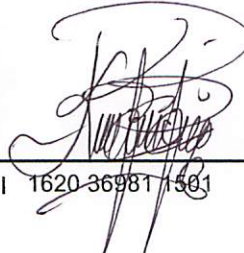
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participo en el apoyo logístico de la reunión Ordinaria de CODESAN, solicitud del salón mobiliario y en el registro de asistencia.</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 apoyo en la atención de personas que se dirigen a la delegación departamental para entregar convocatorias y oficios al personal de la Delegación Departamental.</li><li>• Se brindo atención vía telefónico a personas que consultan o requieren información así también de personal de oficina central para dar seguimiento a instrucciones administrativas.</li><li>• Se brindó apoyo en la revisión de correos de instituciones y oficina central para dar seguimiento y requerir información de procesos administrativos.</li><li>• Se actualizó el directorio del personal de la delegación 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 realizó el envío de actividades realizadas durante el mes del personal 029 a oficina central dando cumplimiento a los procesos establecidos.</li><li>• Se apoyó en la digitalización de oficio para informar solvencia de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación departamental.</li><li>• Se apoyó en la certificación de las copias del libro de Asistencia del personal bajo renglón 021 y 022 y el traslado a SESAN central.</li><li>• Se apoyó en digitalizar la certificación de las copias del libro de actas, Formulario de Viaticos y Control de Asistencia del personal, para informar sobre el movimiento realizado durante el mes y el traslado a SESAN Central.</li><li>• Dentro de las actividades solicitadas en apoyo a la</li></ul>

		<p>Delegación Departamental se digitalizaron oficios para informar y dar respuesta a solicitudes de información y procesos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la impresión y consolidación de expediente para la solicitud de asistencia alimentaria por medidas cautelares y el envío a SESAN.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de conocimientos de envío de correspondencia a oficina central de SESAN</li> <li>• Dentro de las actividades administrativas se apoyó a la Delegada Departamental en la consolidación de la participación de los actores de CODESAN.</li> <li>• Dentro del apoyo brindado se realizó el traslado de documentación administrativa a oficinas de cargo expreso a 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 apoyó a la Delegada en el registro de la correspondencia entrante de instituciones gubernamentales y del personal de la delegación departamental</li> <li>• Se realizó la clasificación y seguimiento de la correspondencia administrativa de la delegación con el personal a quien va dirigida.</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>• Se realizó la transferencia de cupones de combustible a los monitores municipales para la dotación de combustible a solicitud de la Delegada Departamental.</li> <li>• Dentro del quehacer de la delegación departamental se apoyó a la delegada departamental en la impresión de las liquidaciones de combustible del personal que tiene a cargo motocicletas y vehículo para las correspondientes firmas.</li> <li>• Dentro de los procedimientos administrativos se apoyó a la delegada departamental, en la elaboración y conformación de la documentación para el pago del servicio de energía eléctrica de la delegación departamental.</li> <li>• Se apoyó en la impresión y envío de la solicitud de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.</li> <li>• Se apoyó a la delegada departamental en la elaboración y envío de solicitud de servicios y mantenimientos de la motocicleta M389CTH.</li> </ul>

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Dentro de las actividades establecidas por SESAN Central se apoyó a la delegada departamental en la consolidación de la documentación para la correspondiente liquidación de las Bitácoras de Combustible 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)  

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

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

  
**Lic. Alberto Juárez Ponce**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -  
 Subsecretario Administrativo en Funciones