

Informe de Actividades Junio 2019

Baja Verapaz 28 de junio 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 Junio de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

Contrato No. DSESAN-112-2019-029 ✓

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">• Como actividad establecida se colaboró en la logística para la realización de la reunión de CODESAN.• Se apoyó a la delegada departamental en la impresión del formato para el registro y realización de minuta de la reunión con el personal de la delegación, en donde se socializan 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">• Se realizó la actualización del directorio telefónico y datos por ingreso de nuevo personal a la delegación departamental.• Se atendió en la atención de usuarios que se dirigen a la delegación departamental para realizar entrega de convocatorias de las diferentes comisiones dirigidas a los Monitores Municipales y Delegada Departamental.• Se realizaron y contestaron llamadas telefónicas de usuarios quienes solicitan información y traslado de llamadas al personal de la delegación departamental.• Como actividades diarias se revisaron correos electrónicos, para darles seguimientos a los procesos administrativos emanados de SESAN Central y Delegada Departamental.
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">• Se dio apoyo en la recepción de los informes, facturas del personal cero veintinueve y así mismo a su traslado a la Dirección de Fortalecimiento.• Se digitalizaron oficios que van dirigidos a autoridades de SESAN central y departamentales.• Se traslado el oficio en donde se informa sobre las solvencias de multas de los vehículos asignados a la delegación, consultas realizadas en las oficinas de la PMT.• Se realizó en la digitalización de la certificación de los libros de Actas, Asistencia y Viáticos, a oficina central.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se digitalizaron notas de envío de correspondencia administrativa a la Dirección de Fortalecimientos Institucional. • Dentro de las actividades establecidas se colaboró en el traslado de sobres a cargo expreso para el envío de correspondencia a las oficinas de SESAN Central.
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"> • Se colaboró en la clasificación y registro de la documentación administrativa a la delegación departamental para así darle el seguimiento correspondiente. • Se colaboró en el registro de la correspondencia administrativa así como de la entrante y saliente de la delegación departamental a oficina central.
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"> • Se apoyó a la Delegación Departamental en la transferencia y generación de oficios para la entrega de cupones de combustible al personal de la delegación los cuales tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la impresión de la requisición de gasolina correspondiente a los vehículos de dos y cuatro ruedas que se encuentran en circulación. • Se apoyó en la recepción, seguimiento de la documentación para la liquidación a SESAN Central, de los servicios realizados a las motocicletas asignada a los monitores municipales. • Se apoyo a la Delegada en la generación e impresión de las Bitácoras de Combustibles correspondientes a las motocicletas y Pick Up asignadas a la delegación. • Se colaboró en la Delegación Departamental en la consolidación de la documentación para la correspondiente liquidación de la energía eléctrica
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 consolidación de las Bitácoras de combustible para su revisión, firma y sellos , así como la recepción de la dotación de combustible en las instalaciones de SESAN Central.

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

entamente,

f) 
 DPI 1620 36981 1501

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


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

f) 

Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 28 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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 apoyó a la delegada departamental en 3 reuniones con el personal de la delegación y 1 con el delegado regional en donde se brindaron lineamientos administrativos, conceptualización de FODA, Sala Situacional, metodologías para el funcionamiento operativo y administrativo. • Se apoyó en la digitalización de 3 oficios para solicitar el salón de reuniones del Reino Tezulutlán mobiliaria y equipo para la realización de la CODESAN. • Se apoyó en 5 reuniones ordinarias de CODESAN. • Se colaboró en una reunión interinstitucional realizada en la oficina de la delegación departamental con miembros de MAGA, FUNDAZUCAR, MSPAS, OXFAM Corazón de Maíz y SESAN. • Se colaboró a solicitud de la Delegada Departamental en la impresión 5 formatos para la asistencia de las reuniones de CODESAN.
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"> • Se apoyo a la Delegación Departamental en la atención de usuarios, personal de las municipalidades, gobernación e instituciones departamentales durante los 5 meses quienes realizan entrega de convocatorias, oficios circulares, invitaciones y solicitud de información e informes. • Se atendió a personal de cargo expreso durante los 5 meses quienes entregaron sobres con correspondencia administrativa de SESAN Central. • Como actividades diarias establecidas en la Delegación Departamental se realizó la revisión de correos electrónicos entrantes para darle seguimiento y cumplimiento a los diferentes requerimientos solicitados por la Dirección de Fortalecimiento, instituciones gubernamentales y No

		<p>Gubernamentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegada Departamental en el envío de correos electrónicos a los actores de la CODESAN, Jefes Institucionales, Fortalecimiento Institucional. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la realización y actualización del directorio de los miembros de la CODESAN y del personal de la delegación departamental. • Se atendió durante los 5 meses a usuarios que realizan consultas y traslado de llamadas telefónicas al número de la Delegación Departamental de personal de las instituciones y SESAN Central. • Se realizaron llamadas telefónicas durante los cinco meses en donde se realizaron consultas a Fortalecimiento Institucional, Departamento de Vehículos, Informática, Taller L. P para dar seguimientos a procesos administrativos.
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"> • Se apoyó a la Delegación Departamental en la digitalización de oficios dirigidos a Jefes Superiores de la SESAN, Jefes Institucionales, Gobernador Departamental, personal de la Delegación Departamental, para dar respuesta a solicitudes y solicitudes diversas para suplir necesidades de la delegación departamental. • Se apoyó en la realización de conocimientos para el envío de documentos administrativos a oficina central de SESAN • Se apoyó a la delegada departamental durante los cinco meses en la digitalización de las certificaciones de los libros de Actas, Control de Viáticos, y Asistencia del personal de región presupuestaria 021 y 022. • En apoyó a la delegada departamental se realizó la consolidación de la calendarización de las reuniones ordinarias de la CODESAN y COMUSAN. • Se realizaron formatos para los diferentes controles administrativos llevados en la delegación departamental durante los cinco meses. • Se apoyó al traslado de sobres con documentación administrativa, durante el periodo de los cinco meses a cargo expreso para ser enviado a SESAN Central. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la transferencia de cupones de combustible durante los cinco meses, para dotar de combustible al personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se realizó la recepción de 26 informes mensuales, 26 facturas y 6 informes finales del personal 029, para ser trasladados a SESAN Central. • Se colaboró en la digitalización de 6 oficios para informar de las solvencias de multas de los dos y cuatro ruedas asignados a la delegación departamental, por el departamento de tránsito. • Se apoyó en el traslado del convenio de arrendamiento enviado por SESAN Central al Sr. Gobernador Departamental para su correspondiente revisión y firma. • Se apoyó a la delegada departamental en la consolidación e impresión de 1 expediente de Asistencia Alimentaria para el Municipio de San Miguel Chicaj y 1 expediente de Medidas

		Cautelares a SESAN Central, para su correspondiente gestión.
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"> • Se realizó como actividades administrativas establecidas en el registro de la correspondencia entrante durante el periodo de cinco meses a la delegación departamental, para su debido seguimiento con el personal. • Se clasifico la correspondencia administrativa de la delegación departamental para su correspondiente archivo y seguimiento con el personal. • Se realizó la distribución de la correspondencia entrante a la delegación para darle seguimiento y cumplimiento con el personal.
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"> • Se apoyó a la Delegada Departamental en la solicitud de insumos correspondiente a los dos trimestres para la delegación Departamental. • Se realizó la generación y consolidación de un promedio de 168 Bitácoras de Combustible para su correspondiente liquidación y firmas del personal de la delegación que tienen a cargo vehículos propiedad de SESAN. • Se realizaron 6 expedientes para el correspondiente pago de la energía eléctrica que se consume en la delegación departamental para su funcionamiento. • Como actividad y control de los útiles de oficina se realizo en apoyo a la delegación departamental un inventario. • En apoyo a los monitores municipales y Delegada Departamental se realizaron durante los cinco meses escaneo de documentación para su debido archivo y enviados por correo. • Se apoyó al Delegado Regional en la impresión de un aproximado de 6 minutos e informes de reuniones con el personal de la delegación departamental. • Se apoyó a la delegada departamental en la generación del 6 consolidado de las solicitudes de combustible para los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación departamental. • En apoyo al personal de la delegación departamental se imprimieron formatos de Constancias de Comisiones a los 8 monitores municipales. • En apoyo a la delegación departamental se realizó el seguimiento en el envío de factura, carta de satisfacción y Cotizaciones de los servicios realizados y así mismo solicitudes para el mantenimiento y servicios de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación departamental. • Como control y cuidado de los equipo de impresión se enviaron informes de contador de la impresora asignada a la delegación departamental. para su debido conteo y control
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"> • A solicitud y en apoyo al departamento de Recurso Humanos se colaboró en la impresión y traslado de 5 contratos laborales del personal 029. • 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 una vez al mes de enero a junio en oficina central de

		<p>SESAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> En apoyó a las actividades centrales se realizó el ingreso de 4 listados de asistencia de las reuniones de CODESAN realizadas en el departamento.
--	--	---

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)  r
 DPI 1620/36981 1501

f)  r

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

f)  r


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

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