

Informe de Actividades Agosto 2019

Baja Verapaz 30 de agosto 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 Agosto 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-528-2019-029 ✓
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 contribuyo en la logística para realizar la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, elaboración de Convocatoria, impresión de formato para la asistencia de los participantes, recolección de firma en el acta realizada en dicha reunión.• Como actividades establecidas en la Delegación Departamental se participo en la realización de minuta en apoyo a la Delegada Departamental en reunión con el personal de dicha delegación.
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 atención a los usuarios que solicitan información en la Delegación Departamental se atención a personal de las municipalidades y entidades Gubernativas del departamento.• Se realizo la atención a los usuarios quienes realizan llaman vía telefónicas a la Sede Departamental para dar respuestas a lo solicitado.• En seguimiento a los procesos administrativos se realizaron consultas vía telefónica a oficina central, personal de la Delegación y a instituciones del departamento.• Para dar seguimiento a las diferentes actividades establecidas, se verificaron, contestaron y se dio cumplimiento a las diferentes consultas por medio de correos a las instituciones departamentales, personal de Oficina Central, Monitores Municipales y Delegada.• Se realizó la actualización del directorio de los contactos telefónicos del personal de la delegación y actores de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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 Delegada Departamental en la elaboración de oficios para solicitar y dar respuesta a diferentes requisiciones. • Como actividades administrativas establecidas, se apoyó a la Delegada Departamental en la digitalización de las certificaciones de las copias de los libros para informar del movimiento efectuados en los mismos en la Delegación Departamental. • A solicitud de la Delegada Departamental se apoyó en la transferencia y generación de oficios para la dotación de combustible al personal que tiene a su cargo vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se colabore en la elaboración e impresión del oficio de entrega del informe mensual de las actividades realizadas por el personal de la Sede Departamental al Señor Gobernador. • Se apoyo en el traslado de sobres con documentos para el envío de correspondencia administrativa a Sede Central. • En apoyo a los diferentes procesos administrativos, se colabore en realizar oficio para informar la exoneración de multas de los vehículos que tiene asignados la Delegación por el departamento de transito de Salamá, Baja Verapaz.
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 colabore en la clasificación y registro de la documentación administrativa que entra a la delegación para su seguimiento. • Se dio seguimiento en la entrega de las convocatorias entrantes y oficios al personal de la sede departamental para su conocimiento y cumplimiento de los mismos.
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"> • Como seguimiento a los compromisos de la delegación, se apoyó en la impresión y consolidación de las liquidaciones semanales de cupones asignados a las motocicletas y pick up que están asignados a la oficina departamental. • Se apoyó en la impresión de las requisiciones de combustible para las Motocicletas y Pick Up asignados Monitores Municipales y Delegada Departamental. • Se apoyó en el proceso administrativo para la recepción y envío de informes del personal que presta sus servicios técnicos a la SESAN. • Se apoyó en la correspondiente documentación para la liquidación del servicio de energía que fue consumida en las instalaciones de la delegación. • Se participó en el proceso de la solicitud de insumos para la Delegación Departamental.
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"> • Como solicitudes establecidas de Jefes Superiores se apoyó en la conformación de las Liquidaciones de Combustible y Control de entrega de Cupones de Combustible para su correspondiente liquidación en Oficina Central.

	<ul style="list-style-type: none"> • Como actividad establecida se apoyó en el ingreso de actividad de CODESAN, ingreso del listado de participantes y Acta de dicha reunión.
--	--

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 1620.3698-1501

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

f)  ✓


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