Informe de Actividades Septiembre 2019

Baja Verapaz 30 de septiembre 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 Septiembre 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.	• Se realizo el apoyo en la logística para la realización de la CODESAN, solicitando el salón, mobiliario y equipo, asi como la inscripción de los asistentes a la reunión. • Se apoyo a la Delegada Departamental en la elaboración de minutas de las reuniones realizadas con el equipo de trabajo.
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.	• Dentro de las diferentes actividades que se realizan en la Delegación, se apoyo en la asistencia de personas que manifiestan inquietudes y enlaces con el personal por medio telefónico. • Se realizó la verificación de solicitudes por medio electrónico de instancias centrales, departamentales y del personal de la Delegación para darles respuesta y cumplimiento. • Se colaboró en la modificación de datos y números telefónicos de la agenda de la CODESAN y personal de la Delegación Departamental. • Se atendió a personas que se dirigen a la oficina Departamental para solicitar información y entrega de convocatorias para la delegada Departamental y Monitores Municipales.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se realizo el apoyo a la Delegada en el traslado de paquetes con documentación a oficina central para su cumplimiento a diferentes solicitudes. • Se realizó la digitalización para la certificación en las copias del libro de Acta para informar sobre el movimiento realizado durante el mes. • Se realizó la digitalización de las copias del Libro de

		Asistencia del personal. • Se realizo el oficio de informe de existencia y movimiento de formularios de Viáticos. • Se realizó oficio de entrega de informe de acciones realizadas al Sr. Gobernador sobre las diferentes actividades que fueron programadas por el personal de la Delegación.. • Se apoyó a la Delegada en la consolidación de datos en el formato de caracterización del personal de la Delegación Departamental.
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.	• Se realizó el apoyo en la anotación del ingreso de documentación administrativa que llega a la Delegación Departamental. • De las diferentes actividades asignadas en la Delegación Departamental se realizó la selección, distribución y archivo de la documentación, para darle el correspondiente seguimiento.
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.	• Se apoyó a la Delegada en realizar oficios dirigidos a jefes institucionales y personal de SESAN central para dar respuesta a solicitudes e informar sobre acciones realizadas en el departamento. • Se realizo el apoyo a la Delegada Departamental en la realización de conocimientos para el envío de documentación administrativa a SESAN Central. • A solicitud de la Delegada se apoyo en la generación de notas para la trasferencia de cupones de combustible a los monitores municipales quienes cuentan con motocicletas asignadas y Delegada Departamental para la dotación de combustible. • Se realizo el apoyo a la impresión de la requisición de combustible para las motocicletas y pick up asignados a la Delegación Departamental. • En apoyo a los procesos administrativos se realizo el corte del contador de impresiones, copias y escaner realizados durante el mes del servicio de la fotocopiadora Ricoh.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Como actividad establecida se apoyó en el ingreso al SIINSAN la participación de actores y Acta de la reunión de CODESAN.

		• Dentro de las actividades requeridas por autoridades superiores se tiene establecido dentro de las actividades en apoyo a la delegada en la preparación de la documentación administrativa para la revisión de las bitácoras de combustible para su correspondiente liquidación y nueva dotación.

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)_____

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

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

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

Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 30 de septiembre 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 2 de Julio al 30 de Septiembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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.	• Se apoyó a la Delegada Departamental en la logística de 3 reuniones ordinarias de CODESAN, en donde se realizaron 3 notas para solicitar el salón, mobiliarios y equipo, 3 convocatorias los cuales fueron enviadas a los integrantes de la comisión y el registro de los asistentes. • Se apoyo a la Delegada Departamental en la elaboración de 3 minutas de las 3 reuniones que efectuó con el personal de la Delegación Departamental en donde se recibieron instrucciones para los procesos administrativos y de campo.
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.	• Se colaboro en la atención de personal de las municipalidades, estudiantes e instituciones gubernamentales, que visitan las instalaciones de la Delegación Departamental, para la entrega de invitaciones, oficios, circulares, convocatorias y consultas en relación a la SAN. • Dentro de las actividades realizadas se realizo 3 actualizaciones del directorio de los actores de CODESAN y personal de la delegación. • Para dar seguimiento a las actividades administrativas se verificaron y se dieron respuestas por medio electrónico a las solicitudes realizadas por SESAN Central, Jefes institucionales y personal de la delegación. • Como actividades diarias se apoyó a la Delegada Departamental en realizar y contestar llamadas telefónicas para dar seguimiento e informar de los procesos administrativos para su cumplimiento.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyo a la Delegada Departamental en la digitalización de 9 certificaciones de las copias de los libros de Actas, Asistencia del Personal y Formularios de Viáticos, para informar sobre el movimiento durante los tres meses.

		• En apoyo a la Delegada Departamental se digitalizó y elaboraron 27 oficios para solicitar y dar respuesta a Jefes inmediatos • Se realizaron 3 oficios para informar solvencias de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas los cuales están asignados a la Delegación Departamental. • Se realizaron 20 conocimientos para el envío de documentos administrativos a oficinas Centrales. • Se apoyo en el traslado de 20 sobres a cargo expreso para el envío de correspondencia administrativa a Sede Central. • Se apoyò a la Delegada Departamental en la elaboración de 3 Minutas de reuniones realizadas con el personal de la Delegación Departamental dejando constancia de actuado. • A solicitud de la Delegada Departamental se le apoyó en la transferencia y generación de 40 oficios para la dotación de combustible al personal que tiene a su cargo vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se apoyó en la elaboración e impresión del oficio para la entrega de 3 informes de actividades realizadas mensualmente por el personal de la Delegación Departamental al Señor Gobernador. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la recepción y envío de 21 informes mensuales y 7 informes finales del personal que presta servicios técnicos en la Delegación a oficina Central de SESAN. • Se realizaron 3 oficios para informar sobre el movimiento y existencia de formularios de viáticos a oficina central. • Se realizaron 2 consolidaciones de caracterización del personal de la Delegación Departamental. • Se realizaron 2 consolidaciones de caracterización del personal de la Delegación Departamental.
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.	• Dentro de las diferentes actividades asignadas en la Delegación Departamental se apoyó en la selección, distribución y el archivo de la documentación administrativa entrante para darle el correspondiente seguimiento. • Se colaboro en el registro de la correspondencia administrativa saliente para dar respuesta a lo requerido por oficinas Centrales.
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.	• En apoyo a los procesos administrativos se realizaron 3 cortes del contador de impresiones, copias y escaner del servicio de la fotocopiadora Ricoh. • Se apoyo en la impresión de 3 consolidados de requisición de combustible para las 6 motocicletas y 1 pick up asignados a la Delegación Departamental. • A solicitud de la Delegada se apoyo en la generación y dotación de cupones de combustible a los monitores municipales quienes cuentan con motocicletas asignadas y Delegada Departamental. • Se apoyó en el proceso administrativo para la recepción de 21 informes mensuales y 7 finales del personal que presta sus servicios técnicos a la SESAN.

		• Se apoyó a la Delegada Departamental en la impresión de las bitácoras de combustible de las 6 motocicletas y 1 Pick Up asignados a la Delegación. • Se asistió en dos ocasiones al técnico de la empresa de fotocopiadoras Vega, en el mantenimiento de la impresora y fotocopiadora que se encuentra en la delegación departamental para su buen funcionamiento. • Se apoyó a la Delegada Departamental en el proceso de la solicitud y revisión de insumos para la Delegación Departamental. • Se apoyó en el seguimiento a las solicitudes realizadas para el servicio y mantenimiento de las motocicletas M506 DDX, M391CTH, M389CTH, en el envío de proformas facturas y cartas de satisfacción. Asi tambien en la solicitud de llantas delanteras y traceras.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• A solicitud de Oficina Central y de la Delegada Departamental se apoyò en tres consolidaciones de la documentación administrativa para la liquidación y dotación de combustible, firmas y sellos en las bitácoras de combustible en las instalaciones de SESAN Central. • Se apoyó a la Delegada Departamental en el ingreso de 3 listados de participantes y 3 Actas de 3 Reuniones de CODESAN al SIINSAN.

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)_____

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

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

f)_____
Licda. Mayra Ryano Estrada de Garcia
Subsecretaria Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-