

Informe de Actividades Noviembre 2019

Baja Verapaz 29 de noviembre 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 Noviembre 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-805-2019-029
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 realizó la Reunión ordinaria de CODESAN en donde se brindo el apoyo a la Delegada Departamental en la Solicitud del Salón de Reuniones, Convocatoria, Inscripción de asistentes a la reunión y en la recolección de firmas del Acta realizada.• Se apoyo a la Delegada Departamental en la impresión de formato de asistencia y elaboración de Minuta de las reuniones realizadas con el personal de la Delegación.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieran 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 apoyó en la atención de llamadas telefónicas entrantes y salientes de personas que solicitan información y contacto con el personal de la delegación departamental.• Se monitorearon correos entrantes para la recepción de solicitudes, convocatorias, circulares de instituciones y requerimientos de oficina central de SESAN.• Se colaboró en la atención de usuarios que visitan las instalaciones de la Delegación Departamental para la entrega de Convocatorias para los Monitores Municipales y Delegada Departamental.• Dentro de las actividades realizadas se colabora en la actualización de la directorio telefónico del equipo de la delegación y de los integrantes de la CODESAN.
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 digitalización de oficios de requerimientos y en respuesta de información que solicitan de oficina central como de instituciones que trabajan en el departamento.• Se contribuyó en la digitalización de la certificación de las copias de los libros de los diferentes controles llevados en la Delegación para informar sobre el movimiento mensual.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración de notas de envío de documentación oficina de SESAN Central. • Se visitaron las oficinas de cargo expreso, donde se realizo la entrega de sobres con documentación para el envío a 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 el registro de la documentación de la oficina departamental. • Se apoyo en el registro, clasificación y seguimiento de la documentación administrativa entrante a la oficina departamental.
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 en la impresión y consolidación de las bitácoras de combustible de los monitores que tienen asignados vehículos. • Se apoyó en la impresión de la requisición de combustible de los vehículos asignados a la delegación. • Se apoyó a la Delegada en la recepción de informes mensuales del personal 029 a oficina central. • Se brindo el apoyo en la conformación de la documentación para la liquidación del servicio de energía eléctrica que utiliza la Oficina Departamental. • Se apoyó en la elaboración de solicitudes para el servicio de mantenimiento y reparación de la motocicleta M391CTH.
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 en conformar la documentación correspondiente a la liquidación de combustible en oficina central. • Se brindo el apoyo en el ingreso de la asistencia de actores en la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de SAN.

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) 
 DPL 1620 36981 1501

f) 
Ing. Rene 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 Quano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-