

# Informe de Actividades Diciembre 2019

Baja Verapaz 31 de diciembre 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 Diciembre 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"> <li>• Como una de las actividades establecidas en la Delegación Departamental se apoyó en la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de SAN, en la digitalización de la convocatoria, solicitud del Salon, mobiliario y equipo, y en la inscripción de los asistentes.</li> <li>• Se apoyó en la impresión del formato para la asistencia de reunión realizada con el equipo de trabajo de la Delegación, así mismo en la realización de Minuta.</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>• Para establecer los seguimientos a procesos administrativos se apoyo en la atención de personal que se dirigen a la Delegación para realizar consultas, en busca de Monitores Municipales, Delegada Departamental y entrega de convocatorias para la asistencia de las diferentes reuniones en las comisiones a las que participan a nivel municipal y departamental.</li> <li>• Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas entrantes y salientes para solventar dudas y dar seguimientos a procesos administrativos.</li> <li>• Se realizó la actualización de la agenda departamental de los actores y del personal de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se realizó la revisión y el envío de solicitudes y seguimiento a los diferentes procesos administrativos solicitados vía electrónica en donde se dieron cumplimiento a lo solicitado.</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 digitalizaron oficios que van dirigidos a autoridades de SESAN Central y Departamental</li> <li>• Se apoyó en la recepción de los informes, facturas del personal 029 y a su mismo a su traslado a la Dirección de Fortalecimiento</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó la digitalización para la certificación de las copias de los libros de Actas, Control de Asistencia y Viáticos a oficina central.</li> <li>• En apoyo a las actividades administrativas se realizaron conocimientos para el envío de correspondencia a oficina central.</li> <li>• Dentro de las actividades establecidas se colaboró en el traslado de sobres a cargo expreso para el envío de correspondencia.</li> </ul>
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"> <li>• Se realizó la clasificación y registro de documentación administrativa de la Delegación Departamental donde se le dio el seguimiento correspondiente con el personal de la delegación.</li> <li>• Se colaboró en la distribución de la documentación administrativa con monitores municipales y Delegada Departamental.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyo en el proceso administrativo en la generación de oficios para la entrega de cupones de combustible a los monitores municipales y Delegada Departamental quienes tienen asignados vehículos de la SESAN.</li> <li>• Se apoyo en la impresión de la requisición de gasolina correspondiente a los vehículos de dos y cuatro ruedas que se encuentran en circulación.</li> <li>• Se realizó la impresión de las Bitácoras de combustible de los vehículos en circulación donde se solicitó la firma del personal de la Delegación.</li> <li>• Se realizó la recepción de insumos asignados a la Delegación Departamental.</li> <li>• Se colaboró en la Delegación Departamental en la consolidación de la documentación para la correspondiente liquidación de energía eléctrica.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en la consolidación de las bitácoras de combustible para su revisión, firma y sellos así como la recepción de la dotación de combustible.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el ingreso de la actividad realizada de CODESAN en donde se ingresó listado de participantes y acta realizada en dicha reunión.</li></ul>
--	--	---

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 Ruano Estrada de Garcia**  
Subsecretaria Técnica  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-



# Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 31 de diciembre de 2019 ✓

Señor

**Juan Carlos Carias 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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-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"><li>• Cómo actividades establecidas en la Delegación Departamental se apoyó en 3 reuniones ordinaria de la Comisión Departamental de SAN, en la digitalización de la convocatoria, solicitud del Salón, mobiliario y equipo y en la inscripción de los asistentes.</li><li>• Se apoyó en la impresión de 3 formatos de asistencia y elaboración de 3 Minutas de las reuniones realizadas con el personal de la Delegación Departamental.</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 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.</li><li>• Se mantuvo actualizado el directorio de números de teléfono de los actores de CODESAN y personal de la Delegación Departamental.</li><li>• Dentro de las actividades diarias que se realizaron en la Delegación Departamental se revisaron correos entrantes y se dio respuesta a los requerimientos de personal de SESAN Central, Personal de la Delegación Departamental y de Instituciones Gubernamentales, trasladando información, dando seguimiento y cumplimiento a lo solicitado.</li><li>• Se atendieron y se realizaron llamadas telefónicas de usuarios que realizan consultas sobre actividades administrativas programadas.</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 apoyó a la Delegada Departamental en la digitalización de 16 oficios dirigidos a diferentes jefes institucionales, dando respuesta a diferentes solicitudes.</li><li>• Se contribuyó en la digitalización 9 certificaciones de las copias de los libros de los diferentes controles llevados en la</li></ul>

		<p>Delegación para informar sobre el movimiento mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron 3 oficios para informar sobre las solvencias de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en el traslado de 10 sobres a oficinas de cargo expreso de correspondencia administrativa a oficina central de SESAN.</li> <li>• Se apoyó en la recepción de los 27 informes, facturas del personal 029 y a su mismo a su traslado a la Dirección de Fortalecimiento</li> <li>• Se apoyo en la elaboración de 9 conocimientos para el envío de correspondencia a oficina de SESAN Central.</li> </ul>
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"> <li>• Dentro de las actividades administrativas programadas, se colaboró en el registro de la correspondencia administrativa a la Delegación Departamental.</li> <li>• Se colaboró en la clasificación, distribución y seguimiento a la correspondencia administrativa al personal de la Delegación Departamental.</li> </ul>
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"> <li>• Se realizó el apoyo a la Delegada Departamental en la conformación de 2 expedientes para solicitar asistencia alimentaria por medidas cautelares.</li> <li>• Se realizó la generación de 47 oficios de combustible y la asignación de cupones de combustible al personal que tiene asignadas motocicletas y pick up, en apoyo a la Delegada Departamental.</li> <li>• Se colaboró en la realización 1 solicitud de insumos para el abastecimiento a la Delegación Departamental.</li> <li>• Como parte de los quehaceres administrativos se realizo la conformación de 3 expedientes para la cancelación de la energía eléctrica que se utilizó en la Delegación Departamental.</li> <li>• En apoyó a la Delegada Departamental en la impresión 72 Bitácoras de Combustible del personal de la Delegación Departamental quienes tienen asignados vehículos de dos y cuatro ruedas.</li> <li>• Se participó en la impresión de 3 requisiciones de combustible de las seis motocicletas y un pick up asignados a la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de solicitud para el servicio de mantenimiento y reparación de la motocicleta M391CTH.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en conformar la documentación correspondiente para la liquidación de combustible en oficina central.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el ingreso de 3 listados de participantes que asistieron a la reunión ordinaria de CODESAN a la plataforma de SESAN</li> </ul>
--	--	---

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. Maiza Ruano Estrada de Garcia  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-