

## Informe de Actividades Enero 2020

Baja Verapaz 31 de enero de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

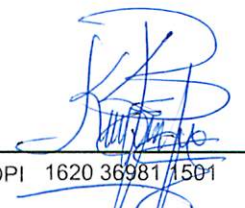

1. Contrato No. DSESAN-144-2020-029
2. Nombre: Karim Aracely Pérez Priego
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Baja Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• Se apoyo a la Delegada Departamental en la impresión de formato para la asistencia a reunión de equipo en la delegación departamental y la elaboración de la Minuta en donde se dejó constancia de lo actuado.</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 apoyó en la atención vía teléfono a usuarios, personal de oficina central y personal de la delegación departamental para resolver dudas y seguimientos administrativos.</li><li>• Se realizó la revisión de correos electrónicos para dar seguimiento a instrucciones administrativas de la Delegada Departamental y personal de SESAN Central, para dar cumplimiento a lo solicitado.</li><li>• Se realizó el Directorio Departamental de los actores de la CODESAN y del personal de la Delegación Departamental.</li><li>• Se colaboró en el envío de informe de corte del movimiento de impresiones, escaner y copias a oficina de SESAN Central.</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 realizaron conocimientos para el envío de correspondencia de la Delegación Departamental a oficinas centrales de SESAN.</li><li>• Se colaboró en la digitalización de oficio para dar informe sobre la existencia de Formularios de Viáticos.</li><li>• Se apoyó en la digitalización de oficio para informar sobre la solvencia de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación departamental.</li><li>• Se colaboró en la digitalización de las certificaciones de las copias los libros de Actas, Viáticos y control del personal.</li><li>• Se colaboró en el traslado de sobres con informes a oficinas de cargo expreso para el cumplimiento de procesos administrativos en SESAN Central.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la recepción y traslado de informes mensuales y Facturas del personal que presta los servicios técnicos a la SESAN.</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 apoyó en la clasificación y registro de la correspondencia entrante a la delegación departamental para darle su correspondiente distribución con Monitores Municipales y Delegada Departamental.</li> <li>• Se colaboró en el registro de la correspondencia saliente 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 apoyó en la digitalización de oficios dirigidos a autoridades departamentales y autoridades superiores para solicitar requerimientos y dar contestación y cumplimiento a procesos administrativos.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la realización del requerimiento de insumos para la Delegación.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la generación de oficios para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene a su cargo vehículos de dos y cuatro ruedas.</li> <li>• Se apoyó en la impresión de la requisición de combustible para los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental.</li> <li>• Se participó en la consolidación de la documentación para la liquidación de la energía eléctrica distribuida a la Delegación Departamental.</li> <li>• Se colaboró con la Delegada Departamental en la elaboración de nuevos formatos para el control de procesos administrativos de la Delegación Departamental para el periodo 2,020.</li> <li>• Se colaboró en el control y corte del servicio de fotocopias de la empres Wega.</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 colaboro en la consolidación de las Bitácoras de Combustible para su correspondiente liquidación en SESAN Central.</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  
  
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
  
**Lic. Mario Domínguez Morales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-