

# Informe de Actividades Marzo 2020

Baja Verapaz 31 de marzo 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 mes de Marzo 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>• Dentro de las actividades programadas mensualmente se colaboró en la logística que se concretó para la realización de la Reunión mensual de la Comisión Deptal. de SAN</li><li>• A solicitud de la Delegada se apoyó en la elaboración de manuscrito y listado de asistentes a las reuniones de trabajo convocadas en la Delegación.</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 brindó atención y apoyo a personal de las municipalidades, Gobernación e Instituciones que visitan las instalaciones de la Delegación para realizar consultas y entrega de correspondencia.</li><li>• Como actividad establecida en la Delegación se dio atención y apoyo a personas que se comunican vía telefónica y de igual manera se realizaron llamadas telefónicas para solicitar información o contactar a personal del equipo central y departamental e Instituciones con quienes se realizaron actividades programadas.</li><li>• Se cuenta con una cuenta electrónica en donde se dio contestación y se dio el seguimiento a las diferentes solicitudes emanadas por personal de oficina central y personal de la Delegación e Instituciones departamentales dando cumplimiento a lo requerido.</li><li>• Se brindo el apoyo en renovar el directorio de la Delegación Departamental y actores de la CODESAN.</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 en la digitalización del informe sobre el control y movimiento de formularios de Viáticos a oficina central.</li><li>• Se apoyo en la elaboración de nota informando sobre la falta de impresión de multas de las motocicletas y Pick Up asignados a la Delegación,</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en la elaboración para la certificación de la Delegada Departamental de los fotocopias de los libros registrados por la contraloría en los cuales se llevan los diferentes controles administrativos.</li> <li>• Se realizó el traslado de paquetes con documentación administrativa a oficinas de Cargo Expreso.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada en el oficio para la entrega del informe de actividades realizadas en el departamento al Gobernador.</li> <li>• Se traslado informe de corte de la fotocopidora, para informar sobre el movimiento realizado durante el mes.</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 registró y se distribuyó al personal de la Delegación la correspondencia entrante para su seguimiento con los destinatarios.</li> <li>• Se colaboró en el control y archivo de la documentación que entregan los monitores municipales.</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>• Dentro de los controles administrativos se realizaron conocimientos para el envío de correspondencia a oficina central.</li> <li>• En apoyo a la Delegada se realizó la impresión de las liquidaciones de gasolina utilizada en las motocicletas y pick up y para la recolección de firmas de cada responsable y para su archivo.</li> <li>• Se procedió a la participación en el proceso de imprimir la solicitud de la dotación de gasolina para las motocicletas y pick up.</li> <li>• Se realizó el expediente para el correspondiente pago del consumo de energía eléctrica que utilizó la Delegación Departamental.</li> <li>• A solicitud de la Delegada se apoyó en la asignación de vales de gasolina solicitados por los monitores municipales y Delegada por medio de la plataforma.</li> <li>• Se participó en el procedimiento de la recepción de la documentación mensual de reportes de actividades realizadas durante el mes de los monitores 029 y traslado a oficina central.</li> <li>• Se apoyó en la conformación de expediente para la solicitud de servicios y mantenimiento de las motocicletas y pick up al departamento de vehículos para el desarrollo de las diferentes actividades en las comunidades.</li> <li>• Se colaboró en la realización de oficios de diferentes solicitudes a autoridades superiores para dar cumplimiento a requerimientos.</li> <li>• Dentro de los procedimientos administrativos la Delegada Departamental solicitó el apoyo para la recepción y envío de expedientes para contratación del personal 029 que prestan servicios técnicos a la SESAN.</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 solicitud del ingreso de participantes a la reunión mensual de la CODESAN.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se solicitó el apoyo de parte de la Delegada para la conformación de expediente para la liquidación de gasolina en 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)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
  
**Lic. Mario Domingo Morales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN- ✓

# Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 31 de marzo 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 de Enero al 31 de Marzo de 2020, 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-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 participó en el apoyo logístico de 2 reuniones Ordinarias de la CODESAN realizadas, en la que se digitalizó Convocatoria, oficio para solicitud de espacio físico, listado de participantes, recolección de firmas del Acta.</li><li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en 4 impresiones del formato para la asistencia a reuniones de trabajo en la delegación departamental, así también se colaboró en la realización de 4 Minutas 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>• Como actividad establecida en la Delegación se dio atención y apoyo a personas que se comunican vía telefónica y de igual manera se realizaron llamadas telefónicas para solicitar información o contactar a personal del equipo central y departamental e Instituciones con quienes se realizaron actividades programadas.</li><li>• Se brindó atención y apoyo a personal de las municipalidades, Gobernación Departamental e Instituciones que realizaron entrega de correspondencia para el personal de la Delegación y a usuarios que visitaron las instalaciones de la Delegación para realizar consultas</li><li>• Se realizó 1 Directorio Departamental de los actores de la CODESAN y 1 del personal de la Delegación Departamental, y así mismo se realizaron 2 actualizaciones de los directorios..</li><li>• Se apoyó en el seguimiento de los diferentes procesos establecidos y solicitados por el personal de SESAN central por medio de correo electrónico para ser trasladado a donde corresponda para el cumplimiento correspondiente.</li></ul>


3	<p>c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron 17 conocimientos de envíos de documentación administrativa de la Delegación Departamental a oficinas centrales de SESAN.</li> <li>• Se colaboró en la digitalización de 3 oficios para informar del movimiento de la existencia de Formularios de Viáticos.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización de 3 oficios informando sobre la solvencia de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación departamental.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la digitalización de 3 certificaciones del libro de Actas, 3 del libro de Control de Entrega de Formularios de Viáticos y 3 del Libro del Control de Asistencia.</li> <li>• Se colaboró en el traslado de 13 sobres con correspondencia administrativa a oficinas de cargo expreso a SESAN Central.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la recepción y traslado de 21 informes mensuales, 21 Facturas y 7 Informes Finales del personal que presta los servicios técnicos a la SESAN.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la digitalización de 3 Oficios para la entrega de Informes Mensuales de actividades realizadas al Gobernador Departamental.</li> <li>• Se trasladaron 3 informes de corte de la fotocopidora, para informar sobre el movimiento realizado durante el mes.</li> </ul>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la clasificación y registro de la correspondencia entrante a la delegación departamental para darle la correspondiente distribución y entrega a Monitores Municipales y Delegada Departamental.</li> <li>• Se realizó el registro de la correspondencia saliente de la Delegación Departamental.</li> </ul>
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la digitalización de 31 oficios dirigidos a autoridades departamentales y autoridades superiores para solicitar requerimientos, dar respuesta a solicitudes y el cumplimiento a los diferentes procesos administrativos.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la realización de 1 requerimiento de insumos para la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la generación de 20 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 3 requisiciones de combustible para los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental.</li> <li>• Se participó en la consolidación de 3 expedientes para la liquidación de 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 participó en la impresión de 42 Bitácoras de Combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó en el proceso de 3 cortes del control de fotocopias, impresiones y escáner del servicio de la impresora que se encuentra instalada en la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la recepción de 21 informes mensuales, y verificación de datos a 21 Facturas y 7 Informes Finales del personal que presta los servicios técnicos a la SESAN.</li> <li>• Se apoyó en la conformación de 7 expedientes para las solicitudes de servicios y mantenimiento de las motocicletas y pick up al departamento de vehículos para su autorización.</li> <li>• Dentro de los procedimientos administrativos la Delegada Departamental solicitó el apoyo para la recepción y envío de 7 expedientes para contratación del personal 029 que prestan servicios técnicos a la SESAN.</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 solicitó el apoyo de parte de la Delegada para la conformación de 2 expedientes para la liquidación de combustible en Oficina Central de SESAN.</li> <li>• Se realizó 2 ingreso de los listados de asistencia de los asistentes a la reuniones de la CODESAN.</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)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Estado de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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