

## Informe de Actividades Julio 2020

Baja Verapaz 31 de julio 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 Julio 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-429-2020-029
2. Nombre: Karim Aracely Pérez Priego
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Baja Verapaz ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

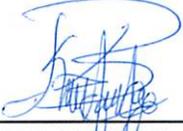
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la logística para realización de las reuniones programadas con el personal de la Delegación,</li><li>• Se apoyó en la logística en reunión de CODESAN.</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 de usuarios vía telefónica y a personal de la Delegación Departamental y Jefes Institucionales.</li><li>• Se realizaron diversas consultas vía telefónicas a oficina central para dar seguimiento y cumplimiento a lo establecido.</li><li>• Se colaboró en la actualización del directorio departamental y personal de la Delegación.</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 colaboró en el traslado de documentación administrativa vía cargo expreso a oficina central de SESAN.</li><li>• Se apoyó en la digitalización de certificaciones de los libros autorizados por contraloría, para informar sobre el movimiento y utilización de los mismos en la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la digitalización de oficio para la entrega de las acciones realizadas por el personal de la SESAN a nivel departamental.</li><li>• Se participó en el informe de movimiento realizado durante el mes de la fotocopidora multifuncional que se encuentra en la Delegación Departamental.</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 participó en el control del ingreso, salida y archivo de la correspondencia administrativa para darle su debido seguimiento y cumplimiento.</li><li>• Se colaboró en el registro de constancias de comisiones</li></ul>

		<p>SESAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se colaboró en la realización de 4 cortes de inventarios del movimiento realizado de la impresora que esta al servicio del personal de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la recepción y envío de 28 Informes mensuales y 28 facturas del personal que prestó sus servicios Técnicos en la Delegación Departamental de la SESAN.</li> <li>• Se colaboró con la Delegada Departamental en la realización de oficio para la entrega de 4 informe a Gobernación Departamental de las diferentes actividades realizadas por el personal de la Delegación.</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 colaboró en el control del ingreso y archivo de las constancias de comisiones realizadas por los Monitores Municipales.</li> <li>• Se colaboró en el control del ingreso y salida de la documentación administrativa en donde se le dio seguimiento para su cumplimiento y el registro correspondiente.</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 el seguimiento de la devolución de facturas corregidas de los servicios realizados por el Taller Respuestas Ascencio.</li> <li>• Se participó en la impresión y envío de de la solicitud de combustible para las motocicletas y pick up asignados a la delegación departamental.</li> <li>• Se realizaron 4 expedientes para el pago del servicio de energía eléctrica que presta la empresa de ENERGUATE a la Delegación Departamental, para su funcionamiento.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización de 29 oficios dirigidos a autoridades superiores, departamentales y locales, para las diferentes gestiones administrativas realizadas en el departamento.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización de 18 conocimientos para el envío de correspondencia administrativa a oficina central de SESAN.</li> <li>• Se apoyó en la realización de solicitud para el servicio y mantenimiento de las motocicletas M391CTH, M506DDX y el Pick Up O928BBJ así también se en el envío de facturas y cartas de satisfacción, solicitud de llantas y tubos para las motocicletas M388CTH y M389CTH a oficina central.</li> <li>• Se participo en la generación de 33 Oficios para la asignación de vales de combustible los cuales fueron solicitados por el personal de la Delegación quienes tienen asignados vehículos de dos y cuatro ruedas.</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>• Dentro de los procedimientos administrativos la Delegada solicitó el apoyo y seguimiento para la recepción y envío de expedientes de Anexo I y II para la contratación del personal bajo el renglón 029 al Departamento de Recursos Humanos de la SESAN.</li> </ul>

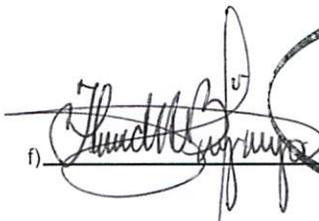
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a la Delegada Departamental en la conformación de documentación administrativa, y Bitácoras de Combustible para su revisión firmas, sellos y liquidación, para la nueva dotación de combustible en oficina central.</li> </ul>
--	--	--

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

f)   
**Ing. René Martínez Farsán**  
 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-

## Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 31 de julio 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 1 de Abril al 31 de Julio 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-429-2020-029
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 apoyó a la Delegada Departamental en nueve reuniones realizadas con el personal de la Delegación, donde se dieron lineamientos administrativos y de campo para el cumplimiento de acciones programadas en el departamento, se imprimieron 9 formatos para el registro de los asistentes y 8 minutas en las que se dejó constancia de lo socializado en las reuniones.</li><li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la logística de 2 reuniones de CODESAN realizadas, se imprimieron 2 listados de asistencia de los actores convocados y elaboración de Acta.</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 visitaron las instalaciones Delegación Departamental en la entrega de correspondencia, convocatorias para personal de la Delegación.</li><li>• Se revisaron y se dieron respuesta a correos electrónicos en donde se dio seguimiento para el cumplimiento de los diferentes requerimientos administrativos.</li><li>• Se realizaron 4 actualizaciones de datos del directorio de la Delegación Departamental.</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 participo en la digitalización de 4 certificaciones de copias del libro de Actas que se utiliza en la Delegación Departamental para informar del movimiento y su utilización.</li><li>• Se participo en la digitalización de 4 certificaciones de las copias del libro de Control de Asistencia del Personal de la Delegación para informar sobre su uso y movimiento.</li><li>• Se colaboro en la digitalización de 4 certificaciones de copias del libro del Control de Formularios de Viáticos que se utiliza en la delegación.</li><li>• Se colaboró en el traslado de 17 sobres con documentación administrativa vía transporte a oficina Central de</li></ul>

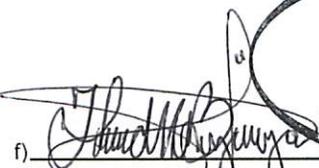
		que entregan los Monitores Municipales para su debido archivo en la delegación.
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se colaboró con la Delegada en la recepción y envío de informes y facturas del personal 029 asignado en el Departamento de Baja Verapaz.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración y envío de documentación para la cancelación del servicio que presta la empresa de ENERGUATE a la oficina de SESAN Baja Verapaz.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada en dotar combustible al personal de la Delegación quienes cuentan con vehículos de dos y cuatro ruedas.</li> <li>• Se colaboró en la realización de notas de envío de documentación administrativa la cual se le dio seguimiento y cumplimiento a las diferentes solicitudes realizadas durante el mes.</li> <li>• A solicitud de la Delegada se colaboró en la impresión y envío de la requisición de gasolina que se asignó a la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en el seguimiento y envío de proformas y facturas de los servicios y mantenimiento de las motocicletas M389cth y M506DDX.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada en la elaboración de conocimiento para la entrega de equipo de protección personal enviado por oficina central para personal de la Delegación.</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>• A solicitud de la Delegada Departamental se apoyó en el proceso administrativo de la conformación de documentación para la correspondiente liquidación en oficina Central para la nueva dotación de combustible.</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)  

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