

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">• Se apoyó a la Delegada Departamental en la logística para realización de las reuniones programadas con el personal de la Delegación,• Se apoyó en la logística en reunión de CODESAN.
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">• Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica y a personal de la Delegación Departamental y Jefes Institucionales.• Se realizaron diversas consultas vía telefónicas a oficina central para dar seguimiento y cumplimiento a lo establecido.• Se colaboró en la actualización del directorio departamental y personal de la Delegación.
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 colaboró en el traslado de documentación administrativa vía cargo expreso a oficina central de SESAN.• 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.• 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.• Se participó en el informe de movimiento realizado durante el mes de la fotocopidora multifuncional que se encuentra en la Delegación Departamental.
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 participó en el control del ingreso, salida y archivo de la correspondencia administrativa para darle su debido seguimiento y cumplimiento.• Se colaboró en el registro de constancias de comisiones

		<p>SESAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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.
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 control del ingreso y archivo de las constancias de comisiones realizadas por los Monitores Municipales. • 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.
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 el seguimiento de la devolución de facturas corregidas de los servicios realizados por el Taller Respuestas Ascencio. • Se participó en la impresión y envío de de la solicitud de combustible para las motocicletas y pick up asignados a la delegación departamental. • 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. • Se apoyó en la digitalización de 29 oficios dirigidos a autoridades superiores, departamentales y locales, para las diferentes gestiones administrativas realizadas en el departamento. • Se apoyó en la digitalización de 18 conocimientos para el envío de correspondencia administrativa a oficina central de SESAN. • 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. • 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.
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"> • 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.

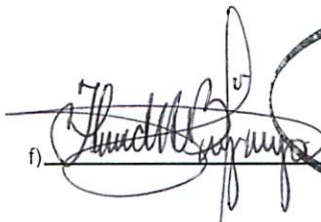

		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Delegada Departamental en la conformación de documentación administrativa, y Bitácoras de Combustible para su revisión firmas, sellos y liquidación, para la nueva dotación de combustible en oficina central.
--	--	--

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">• 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.• 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.
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">• Se colaboró en la atención de usuarios que visitaron las instalaciones Delegación Departamental en la entrega de correspondencia, convocatorias para personal de la Delegación.• Se revisaron y se dieron respuesta a correos electrónicos en donde se dio seguimiento para el cumplimiento de los diferentes requerimientos administrativos.• Se realizaron 4 actualizaciones de datos del directorio de la Delegación Departamental.
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 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.• 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.• Se colaboro en la digitalización de 4 certificaciones de copias del libro del Control de Formularios de Viáticos que se utiliza en la delegación.• Se colaboró en el traslado de 17 sobres con documentación administrativa vía transporte a oficina Central de

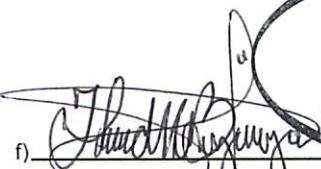

		que entregan los Monitores Municipales para su debido archivo en la delegación.
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se colaboró con la Delegada en la recepción y envío de informes y facturas del personal 029 asignado en el Departamento de Baja Verapaz. • 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. • Se apoyó a la Delegada en dotar combustible al personal de la Delegación quienes cuentan con vehículos de dos y cuatro ruedas. • 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. • A solicitud de la Delegada se colaboró en la impresión y envío de la requisición de gasolina que se asignó a la Delegación Departamental. • Se apoyó en el seguimiento y envío de proformas y facturas de los servicios y mantenimiento de las motocicletas M389cth y M506DDX. • 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.
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"> • 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.


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-