

# Informe de Actividades Agosto 2020

Baja Verapaz 31 de agosto 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 Agosto 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- 711-2020-029
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>• Durante el mes se establecieron reuniones convocadas por la delegada departamental para establecer e informar diferentes procesos administrativos y lineamientos girados por autoridades superiores, en donde se le brindo el apoyo en la realización de minuta, impresión del formato para el registro de la asistencia a las reuniones realizadas en 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 apoyó a la Delegada Departamental en la atención de usuarios que realizaron llamadas telefónicas para contactar o realizar consultas y solicitudes de requerimientos administrativos de oficina Central e instituciones Gubernamentales.</li><li>• Se apoyó en la actualización de datos y contactos del personal de la Delegación Departamental.</li><li>• Se participó en la revisión y envío de correos electrónicos que requirieron de información y traslado de información a Monitores Municipales, Delegada Departamental y personal de oficina central dándole seguimiento a los diferentes procesos administrativos.</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 realizó el traslado de sobres con documentación administrativa a oficinas de cargo expreso a oficina central de SESAN.</li><li>• Se apoyó a la Delegada en el envío de copias certificadas del libro de control de entrega de formularios de viáticos informando la existencia y movimiento.</li><li>• Se envió copias certificadas del libro de Actas que se realizaron durante el mes en la Delegación informando el movimiento realizado a oficina central.</li></ul>

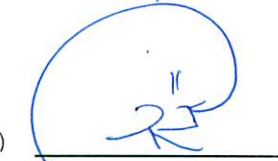
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó el traslado de copias certificadas donde se informó sobre el movimiento del control de ingreso y salida de funcionarios públicos laborando en la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de oficio informando sobre la existencia de solvencias de multas de las motocicletas y vehículo de dos ruedas que están asignados a la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en el traslado del informe del corte de la fotocopidora que presta el servicio en la delegación, donde se informó sobre el movimiento realizado durante el mes de copias, impresiones y escaner.</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 el registro y clasificación de la correspondencia entrante y saliente de la delegación departamental y la distribución de la misma, dándole seguimiento correspondiente para su cumplimiento de lo requerido.</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 proceso administrativo para el pago del servicio de energía eléctrica que utiliza la Delegación Departamental para su funcionamiento.</li> <li>• Se participó en la elaboración de Conocimientos de envío de la correspondencia enviada a oficina central.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la digitalización de oficios dirigidos a Jefes Superiores e Institucionales para dar respuesta a requerimientos solicitados.</li> <li>• Se participó en la impresión y envió de la solicitud de combustible para dotar al personal que tiene asignado vehículos de la SESAN a oficina central para su respectiva dotación mensual.</li> <li>• Se participó en el proceso de la recepción de los informes mensuales y facturas del personal 029 para ser trasladados a oficina central de la SESAN.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada en la asignación, generación e impresión de oficios para la dotación de combustible al personal que cuenta con vehículo institucional de dos y cuatro ruedas.</li> <li>• Se participó en apoyar a la Delegada Departamental en la impresión de las Bitácoras de Combustible del personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas para su respectiva recepción y seguimiento al proceso de liquidación en la delegación.</li> <li>• Se participo en la solicitud de insumos a oficina central para la correspondiente recepción.</li> <li>• Se participó en dar seguimiento a entrega de factura por servicio y mantenimiento remitida por oficina central a taller de Repuestos Ascencio.</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 participó en la conformación de documentación de liquidación de combustible del personal de la delegación departamental que tiene asignado vehículos institucionales en oficina central.</li> </ul>
---	---	--

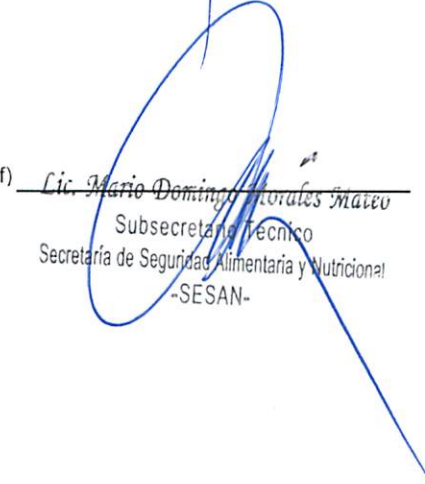
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1620 36981 1501

f)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Estado de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-  
 DELEGACIÓN BAJA VERAPAZ

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