

Informe de Actividades Septiembre 2020

Baja Verapaz 30 de septiembre 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 Septiembre 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.	• Se apoyó al Delegado Departamental en Funciones en reunión con el personal de la Delegación Departamental en donde se recibieron instrucciones administrativas y de campo.
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.	• Se apoyó en contestar y realizar llamadas telefónicas a oficina central para dar seguimiento a las solicitudes de procesos administrativos dando cumplimiento a las gestiones y así mismo se traslado la información a personal de la delegación. • Se actualizó los datos del directorio digital del personal de la Delegación y de la CODESAN. • Se brindo apoyo al Delegado Departamental en la revisión de correos electrónicos, dando respuesta a las diferentes solicitudes de las diferentes áreas del la SESAN Central e Instituciones Departamentales..
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se realizo el traslado de sobres con documentación administrativa via cargo expreso dando cumplimiento al envío de informes realizados en la delegación departamental. • Se colaboró en el traslado de informe mensual de actividades realizadas por el personal de la Delegación a la Sra. Gobernadora Departamental. • Se traslado oficio de informe de movimiento del libro de control de formularios de Viáticos a oficina central. • Se apoyo en digitalizar certificación de fotocopias del libro de Actas habilitado por la Contraloría General de Cuentas, donde se informó sobre el movimiento realizado durante el mes. • Se apoyó en la digitalización de la certificación de fotocopias de hojas utilizadas del libro de control de personal de la Delegación Departamental habilitado por la Contraloría

		General de Cuentas reportando el movimiento del mes.
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.	Se participó en el control de la correspondencia administrativa de la Delegación, donde se le dió el correspondiente traslado, archivo y seguimiento necesario para dar respuesta a lo solicitado.
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.	- Se participo en la recepción y envío de informes mensuales del personal contratado por servicios técnicos. - Se apoyó al Delegado Departamental en Funciones en la recepción de la dotación de insumos enviada por Oficina Central y la entrega de protección personal al personal de la Delegación Departamental. - Se apoyó en la elaboración y envío de expediente para el pago del servicio de energía eléctrica que es prestado a la Delegación Departamental. - Se apoyó al Delegado Departamental en Funciones en la generación de oficios para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene a cargo vehículos de la SESAN. - Se participó en la elaboración de notas de envío para el traslado de correspondencia administrativa a oficina central de la SESAN. - A solicitud del Delegado en Funciones se colaboró en la impresión y envío de la solicitud de vales de combustible.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	A solicitud del Delegado Departamental en Funciones se participó en la conformación de documentos administrativos para la correspondiente liquidación de combustible en oficina central.

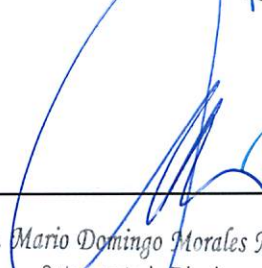
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPL 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 Mateo
Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 30 de septiembre 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 Agosto al 30 de Septiembre 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- 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.	Se participó a 2 reuniones una convocadas por la delegada departamental y una por el Delegado Departamental en funciones, para establecer e informar diferentes procesos administrativos y lineamientos girados por autoridades superiores, en donde se le brindo el apoyo en la realización de 2 minutas, 2 impresiones del formato para el registro de la asistencia a las reuniones.
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.	- Se brindo apoyo al Delegado Departamental en la revisión de correos electrónicos entrantes y el envío de los mismos, dando respuesta a las diferentes solicitudes de las diferentes áreas de la SESAN Central e Instituciones Departamentales. - Se apoyó en contestar y realizar llamadas telefónicas a oficina central e instituciones departamentales, para dar seguimiento a las solicitudes de procesos administrativos, dando así el cumplimiento a las gestiones solicitadas y así mismo se traslado la información a personal de la delegación. - Se apoyó en 2 actualizaciones de la Base de Datos en digital y contactos del personal de la Delegación y actores de CODESAN.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	- Se apoyó en la digitalización de 2 certificaciones de las copias de las hojas utilizadas del libro de control del personal de la Delegación Departamental habilitado por la Contraloría General de Cuentas reportando el movimiento de los dos mes. - Se realizó el traslado de 17 sobres a oficinas de cargo expreso, con documentación administrativa para oficina central de SESAN. - Se apoyó en la digitalización de 2 certificaciones de copias de las hojas utilizadas del libro de Actas de la Delegación Departamental habilitado por la Contraloría General de Cuentas

		reportando el movimiento de los dos mes. • Se apoyó en la digitalización de 2 certificaciones de copias de las hojas utilizadas del libro del Control de Formularios de Viáticos de la Delegación Departamental habilitado por la Contraloría General de Cuentas reportando el movimiento de los dos mes. • Se apoyó en la elaboración del oficio informando sobre la existencia de solvencias de multas de las motocicletas y vehículo de dos ruedas que están asignados a la Delegación Departamental. • Se colaboró en la digitalización de oficio y traslado de 2 informes mensuales de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental a la Sra. Gobernadora Departamental. • Se apoyó en el traslado de 2 informes mensuales del uso de la fotocopidora que prestó sus servicio en la delegación, donde se informó sobre el movimiento realizado durante los dos meses de copias, impresiones y escaneos realizados 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.	• Se participó en llevar el control, registro y clasificación de la correspondencia administrativa de la Delegación, donde se le dió el correspondiente traslado, archivo y seguimiento necesario para dar respuesta a lo solicitado.
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.	• Se participó en la impresión y envió de 2 solicitudes de combustible los cuales se dotaron al personal que tiene asignado vehículos propiedad de la SESAN a oficina central para su respectiva dotación. • Se apoyó en el proceso administrativo conformando dos expedientes y el envío a oficina central para el pago del servicio de energía eléctrica que utilizó la Delegación Departamental para su funcionamiento. • Se participó en la elaboración de 15 conocimientos de envío para el traslado de documentos administrativos a oficina central de la SESAN. • Se apoyó en la digitalización de 20 oficios dirigidos a Jefes Superiores e Institucionales para dar respuesta a requerimientos solicitados. • Se participó en el proceso de la recepción de 21 informes mensuales y 21 facturas del personal 029 para ser trasladados a oficina central de la SESAN. • Se apoyó en la impresión de 63 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 departamental. • Se apoyó a la Delegación en la solicitud de un requerimiento de insumos a oficina central para la correspondiente recepción y entrega de protección personal al personal de la Delegación Departamental. • Se participó en el seguimiento de entrega de factura por servicio y mantenimiento remitida por oficina central a taller de Repuestos Ascencio y viceversa. • Se apoyó al Delegado Departamental en Funciones en la generación e impresión de 8 oficios para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene a cargo vehículos de la

		SESAN.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se participó en apoyar en la conformación de documentación de liquidación de combustible del personal de la delegación departamental que tiene asignado vehículos institucionales en oficina central.

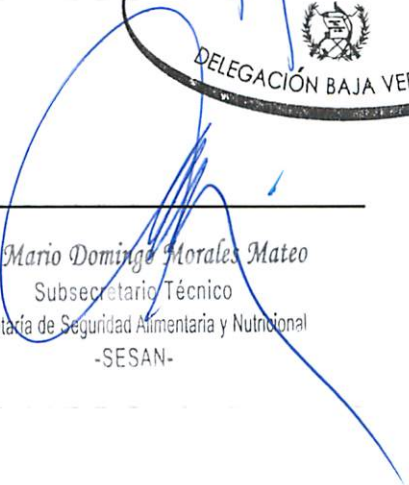
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1620 36981 1501

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

f) 

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