

Informe de Actividades Octubre 2020

Baja Verapaz 30 de octubre 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 Octubre 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-939-2020-029 ✓
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 Funciones en la logística para realización de las reuniones programadas con el personal de la Delegación Departamental.
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 realizaron y atendieron llamadas telefónicas para dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos y operativos dando cumplimiento a los diferentes requerimientos.• Se apoyó en la actualización del directorio telefónico y actualización de datos del personal de la Delegación Departamental y del directorio de los actores de CODESAN.• Se apoyó en la revisión y envío de correos electrónicos, en donde se dió el seguimiento y cumplimiento a las diferentes solicitudes, documentos y consultas por personal de la Delegación Departamental y oficina Central.• Se atendió a personal de las municipalidades e instituciones gubernamentales quienes se dirigieron a la oficina departamental para hacer entrega de correspondencia.
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 apoyó en la digitalización para las certificaciones de las copias de los libros autorizados por la contraloría, en donde se informó sobre el movimiento y utilización de los mismos en la Delegación Departamental.• Se colaboró en la generación de guías para el traslado y envío de sobres con correspondencia administrativa a oficina central.• Se apoyó a la Delegada Departamental en Funciones en la digitalización de oficio para la entrega de informe de actividades relevantes a la Señora Gobernadora Departamental.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegada en Funciones en la digitalización de oficios para dar informe de requerimientos solicitados por SESAN Central o entidades Departamentales. • Dentro de los procesos administrativos solicitados por la Delegada Departamental en Funciones se apoyó en la digitalización de la certificación de acta de toma de cargo y traslado de bienes fungibles y no fungibles de la delegación departamental para el traslado a oficina central.
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 de ingreso, salida y archivo de la correspondencia administrativa para darle su debido seguimiento y cumplimiento a donde corresponda.
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 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 en el proceso de recepción de los informes mensuales del personal 029 y facturas para su debido traslado a oficina central de la SESAN. • Dentro de las actividades administrativas establecidas por la Delegada Departamental en Funciones se apoyó en la generación de oficios para la asignación de vales de combustible al personal que tiene a su cargo motocicletas y vehículo propiedad de la SESAN. • Se colaboró en la elaboración de conocimientos para el envío de correspondencia administrativa a oficina centra. • A solicitud de la Delegada Departamental en Funciones se realizo la impresión y envío de la solicitud de combustible para los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental. • Se apoyó en la recepción y elaboración de conocimiento para la entrega al personal de la Delegación Departamental de equipo de protección personal enviado por oficina central. • Como proceso establecido se apoyó en la digitalización de oficio informando sobre la solvencia de multas por parte de la PMT de la localidad, de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental.
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. • A solicitud de la Delegada Departamental en Funsiones se solicito apoyó en la impresión de documentos administrativos y material didáctico para las diferentes reuniones con el personal de la Delegación Departamental.

		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Delegada Departamental en Funciones al ingreso de listados de asistencia de las actividades realizadas por la delegación departamental al SIINSAN.
--	--	--

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-