

Informe de Actividades Diciembre 2020

Baja Verapaz 31 de diciembre 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 Diciembre 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 la logística realizada en la realización de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, impresión de formato para anotar la asistencia de los convocados, digitalización de oficio de solicitud de salón de reuniones. • Se acompañó y colaboró a la Delegada Departamental en las convocatorias realizadas al personal de la delegación, consistente en la impresión del formato para la asistencia y realización de Minuta.
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 brindo atención a personas que se dirigieron a las instalaciones de la delegación para hacer entrega de correspondencia administrativa y agendas para la asistencia de reuniones municipales y departamental. • Se participo en la atención vía telefónica entrantes y salientes con personal de la SESAN, Instituciones departamentales quienes realizaron consultas y requerimientos administrativos para dar cumplimientos a los diferentes procesos administrativos. • Se colaboró en la actualización del Directorio de la delegación y actualización de datos del personal, así como de los diferentes actores de la CODESAN. • Se apoyó en la revisión y envío de correos electrónico para darle seguimiento a los requerimientos solicitados por SESAN Central, Delegada Departamental y Monitores Municipales.
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 brindo apoyo en el traslado de paquetes con documentos administrativos a oficina Central. • Se realizo apoyo en la digitalización de la certificación de las copias de libros de Actas, Control de Asistencia y Control

		<p>de Entrega de Formularios de Viáticos donde se informó sobre el movimiento realizado durante el mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegada Departamental en el teclado de nota para informar y trasladar a la Gobernadora departamental de las diferentes acciones realizadas por el equipo de la delegación. • Se apoyó en el traslado de informe sobre la solvencia de Multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados al equipo de la delegación. • Se participó en la elaboración de informe de movimiento del control de entrega de Formularios de Viáticos y existencia en la delegación departamental a oficina central. • Se participo en la elaboración de conocimientos de envío de correspondencia 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"> • Dentro de las actividades establecidas en la delegación se apoyó en el control y seguimiento de la correspondencia administrativa de la oficina.
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 participo en la elaboración de carta de satisfacción y factura de ENERGUATE para su respectivo pago. • Se colaboro en teclear notas para autoridades de oficina central dando respuesta y cumplimiento a requerimientos solicitados. • Se participó en la replica del requerimiento de combustible para el Pick Up y Motocicletas que están asignadas a personal de la delegación. • Se participó en la recepción de documentos administrativos del personal contratado bajo el renglón 029 a oficina central para su correspondiente liquidación mensual. • Se apoyó a la Delegada en la impresión de oficios para la dotación de vales de gasolina al personal de la oficina 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 ingreso de asistentes a reunión de CODESAN a la plataforma de la SESAN.

		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Delegada Departamental en la consolidación de documentos administrativos para su respectiva revisión y liquidación en SESAN Central.
--	--	--

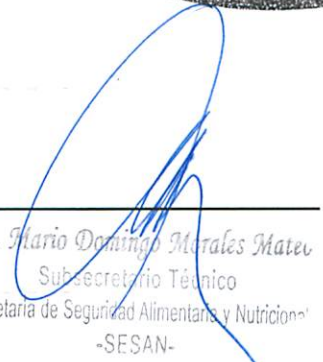
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

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-

Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 31 de diciembre 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 Octubre al 31 de Diciembre 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-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 participo en la logistica de 3 reuniones de trabajo realizadas por la Delegada Departamental en Funciones con el personal de la Delegación Departamental, se realizó minuta para dejar constancia de lo actuado e impresión de formato de asistencia.• Se apoyó a la Delegada Departamental en Funciones en la logística para la realización de la CODESAN, realizando oficio de solicitud de salon equipo y mobiliario.
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 revisión y envío de correos electrónico para darle seguimiento a los requerimientos solicitados por SESAN Central, Delegada Departamental y Monitores Municipales.• Se participó en la atención vía telefónica entrantes y salientes con personal de la SESAN, Instituciones Departamentales quienes realizaron consultas y requerimientos administrativos para dar cumplimientos a los diferentes procesos administrativos.• Se brindo atención a personas que se dirigieron a las instalaciones de la delegación para hacer entrega de correspondencia administrativa y agendas para la asistencia de reuniones municipales y departamental.• Se apoyó en la actualización de 3 directorios telefónicos y 3 actualizaciones de datos del personal de la Delegación Departamental y del directorio de 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizo apoyo en la digitalización de 3 certificación de las copias de libros de Actas, 3 de Control de Asistencia y 3 Control de Entrega de Formularios de Viáticos donde se informó sobre el movimiento realizado durante el mes.• Se colaboró en la generación de 22 guías para el traslado y envío de sobres con correspondencia administrativa a oficina

		<p>central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegada Departamental en Funciones en la digitalización de 23 oficio para la entrega de informe de actividades relevantes a la Señora Gobernadora Departamental. • Se realizo el traslado de 22 sobres con documentación administrativa via cargo expreso a oficina central de SESAN. • Se colaboró en la digitalización de 3 oficios y traslado a Gobernación Departamental para la entrega de informe de actividades realizadas durante los tres meses por el personal de la SESAN. • Se apoyó en el traslado de 1 informe sobre la solvencia de Multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados al equipo de la delegación. • Se participo en la elaboración de 25 conocimientos de envío de correspondencia 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 3 facturas y carta de satisfacción para el pago del servicio de energía eléctrica que utiliza la oficina Departamental de Verapaz. • Se apoyó en el proceso de la recepción de 21 informes mensuales del personal 029 y 21 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 10 oficios para la asignación de vales de combustible al personal que tiene a su cargo motocicletas y vehículo propiedad de la SESAN. • A solicitud de la Delegada Departamental en Funciones se realizo la impresión y envío de 3 solicitudes de combustible para los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental. • Se apoyó en la realización de requerimiento para el servicio y mantenimiento de las motocicletas M388CTH, M390CTH y M391CTH.
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 para la impresión de documentos administrativos y material didáctico para las diferentes reuniones con el personal de la Delegación Departamental. • Por instrucciones de Oficina Central se solicito la colaboración para la consolidación y traslado de 14 expedientes laborales Anexo I y Anexo II para la contratación de personal que presta servicios técnicos 029 al departamento de Recursos Humanos.



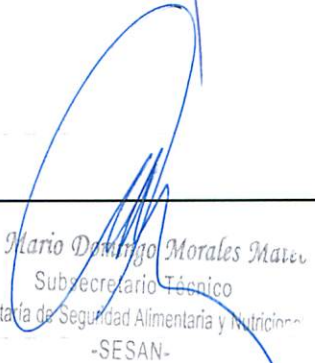
- A solicitud de la Delegada Departamental se apoyó en el ingreso de 2 asistencias a reunión de CODESAN a la plataforma de la SESAN.

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 Mata
Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-