

Informe de Actividades Abril 2020

Baja Verapaz 30 de abril 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 Abril 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 reunión de trabajo convocados en las instalaciones de la Delegación.
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"> • Como actividad establecida en la Delegación se dio atención y apoyo a personas que se comunican vía telefónica. • Se procedió a la revisión y envío de correos electrónicos para dar seguimiento y cumplimiento a las diferentes directrices. • Se realizó la actualización de datos del directorio electrónico de los contactos 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 apoyó a la Delegada Departamental en la realización de la certificación de las copias para el informe de movimiento del libro de Actas. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la realización de la certificación de las copias del libro del control de asistencia del personal. • Se apoyó en la certificación de las copias del libro del Control de Formularios de Viáticos. • Se colaboró en el traslado a cargo express sobres con documentos administrativos a SESAN Central. • Se apoyó en el informe del Corte de impresiones, escaner y fotocopias a SESAN 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 registró y se distribuyó al personal de la Delegación la correspondencia entrante para su seguimiento y cumplimiento. • Se colaboró en el control y archivo de la documentación que entregan los Monitores Municipales.

5	<p>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.</p>	<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. • Por instrucciones de la Delegada se realizó la impresión de la solicitud de combustible para las motocicletas y pick up asignados a la delegación. • Se realizó el expediente par el pago del servicio de energía eléctrica que se utilizó para el funcionamiento de la Delegación. • A solicitud de la Delegada Departamental se apoyó en la asignación de vales de combustible solicitados por el personal de la Delegación que tienen asignados vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se participó en en el procedimiento de la recepción de informes mensual y factura del personal que prestan servicios técnicos para el traslado a oficina central. • Se colaboró en el proceso administrativo establecido en la digitalización de oficios para solicitud e informes a autoridades superiores y jefes departamentales.
6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los procedimientos administrativos la Delegada solicito el apoyo y seguimiento para la recepción y envío de expedientes para la contratación del personal bajo el renglón 029 al Departamento de Recursos Humanos 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 3698 1501

f) 
Ingeniero René Martínez Barjón
 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-