

Informe de Actividades Mayo 2020

Baja Verapaz 29 de mayo 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 Mayo 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 participó en convocatoria realizada por la Delegada Departamental en la Delegación Departamental en donde se dieron instrucciones y lineamientos administrativos con todo el personal.
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 atendieron y realizaron llamadas telefónicas a SESAN central y con el personal de la Delegación Departamental dando seguimiento a consultas para el cumplimiento de procesos administrativos.• Se efectuó la verificación y envío de la cuenta electrónica para la constatación de instrucciones y solicitudes administrativas requeridas por los diferentes areas de la oficina central, personal de la Delegación y a nivel Departamental.• Se llevó a cabo la digitalización de los datos del personal de la Delegación, así como los contactos telefónicos, manteniendo de esta manera al día dicha información.
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 en la digitalización para la certificación de copias del libro de Actas.• Se realizó el apoyo en la digitalización de la certificación de copias para informar el movimiento en el libro de Control y Entrega de Formularios de Viáticos.• Se realizo la colaboración en digitalizar la certificación de las copias del libro para informar el manejo y Control de Asistencia del personal 022 de la Delegación Departamental.• Se apoyó en el envío de sobres con documentación a oficina central por medio de transporte de correspondencia.• Se apoyó en informar sobre el movimiento mensual de la impresora RICOH que esta al servicio del personal de la Delegación.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegada Departamental en el envío de informes mensuales del personal 029 asignados a la Delegación Departamental.
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 colaboró en el control de ingreso y salida a la Delegación de la documentación administrativa donde se le dio el seguimiento a lo requerido. • Se apoyó en el registro de documentación administrativa del personal de la Delegación para su correspondiente archivo en la Delegación.
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 digitalización de oficios solicitados por la Delegada Departamental, donde se le dio el seguimiento a los requerimientos y cumplimientos solicitados. • Se apoyó en la digitalización de notas de envío de correspondencia a oficina central. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la elaboración de oficios para la asignación de cupones de combustible al personal de la Delegación Departamental quienes tienen asignados vehículos. • Se apoyó en la impresión de la requisición de combustible para el funcionamiento de los vehículos asignados a la Delegación. • Se apoyó en el seguimiento de envío de la factura y carta de satisfacción del servicio y mantenimiento de la motocicleta M391CTH. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la conformación de la documentación para cancelar el servicio de energía eléctrica de la Delegación. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la recepción de informes y Facturas mensuales de pago del personal 029.
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"> • Se apoyó a la Delegada Departamental en la conformación de documentación administrativa para la liquidación y dotación 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) 
 DPI 1620 36981 1501

f) 
Ing. René Martínez Forfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría 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-