

Informe de Actividades Noviembre 2020

Baja Verapaz 30 de noviembre 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 Noviembre 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 participo en la logistica de las reuniones de trabajo realizadas por la Delegada Departamental en Funciones con el personal de la Delegación Departamental, en la que se realizó minuta para dejar constancia de lo actuado.
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 apoyo en la atención de personal de las Municipalidades y Gobernación quienes realizaron entrega de convocatorias y circulares dirigidos a Monitores Municipales y Delegada Departamental en Funciones para la asistencia de reuniones. • Se colaboro en la modificación de la agenda telefónica de jefes institucionales y personal de la Delegación Departamental. • Se apoyo en el monitoreo y envío de correos electrónicos dando cumplimiento a los diferentes procesos administrativos establecidos por la SESAN. • Se colaboro en la realizacion y recepcion de llamadas telefónicas para dar seguimiento al lineamiento y enlaces de comunicación con personal de la Delegación Departamental e instituciones.
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 el traslado de sobres con documentación administrativa via cargo expreso a oficina central de SESAN. • Se apoyo a la Delegada Departamental en Funciones en la digitalización de certificación de la copia del libro de Actas que se realizaron durante el mes. • Se apoyo a la Delegada Departamental en Funciones en la digitalización de certificación de copias del libro de control de asistencia del personal de la Delegación Departamental. • Se apoyo a la Delegada Departamental en Funciones en la

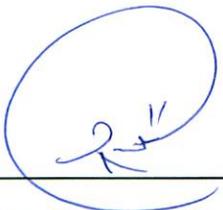
		<p>digitalización de la certificación de las copias del libro de control y entrega de Formularios de Viáticos para dar informe del movimiento realizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se colaboró en la digitalización de oficio y traslado a Gobernación Departamental para la entrega de informe de actividades realizadas durante el mes por el personal de la SESAN.
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 realizó el registro y clasificación de la correspondencia entrante y saliente de la Delegación Departamental.
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 participó en la consolidación de documentación para el pago del servicio de energía eléctrica que se utilizó en la Delegación Departamental. • Se solicitó la colaboración de parte de la Delegada Departamental en Funciones para la digitalización de notas para el envío de correspondencia a oficina central. • Se participó en la digitalización de oficios dirigidos a personal administrativo de oficina central dando respuesta a las diferentes solicitudes realizadas. • Se colaboró con la Delegada Departamental en Funciones en la consolidación y envío de informes mensuales y facturas presentadas por el personal contratado por servicios técnicos. • Se solicitó la colaboración para realizar la impresión y envío a oficina central de la planificación de combustible para la dotación de combustible para los vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se apoyó en la realización de requerimiento para el servicio y mantenimiento de las motocicletas M388CTH, M390CTH y M391CTH. • Se solicitó la colaboración de parte de la Delegada Departamental en Funciones para la generación de oficios para la asignación de cupones de combustible.
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 brindó apoyo a la Delegada Departamental en Funciones en la conformación de documentación administrativa para su correspondiente liquidación en oficina central.

• Por instrucciones de Oficina Central se solicito la colaboración para la consolidación y traslado de expedientes laborales para contratar servicios técnicos 029 al departamento de Recursos Humanos.

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-