

Informe de Actividades Enero 2021

Baja Verapaz 29 de enero de 2021 €

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, 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-83-2021-029 /
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 llevaron a cabo reuniones de trabajo convocadas por la Delegada Departamental, se participó y colabore en la impresión del instrumento para la asistencia de los participantes y elaboración 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 realizó el directorio de la Delegación Departamental de los actores de CODESAN y personal de la Delegación.• Para darle seguimiento a las actividades establecidas en la delegación se apoyó en la atención de usuarios vía telefónicas, así mismo realización de las mismas dando respuesta a los diferentes requerimientos solicitados a la Delegada Departamental como del personal.• Se dio seguimiento a los correos electrónicos e informar de requerimientos solicitados así como dar respuesta y traslado digital de diferentes informes a las diferentes dependencias y oficina central.• Se le dió apoyo a los usuarios que visitan la delegación departamental a solicitar información, entrega de convocatorias y oficios para la Delegada Departamental y Monitores Municipales.• Se colaboró en la atención del personal de cargo expreso quienes realizaron la entrega de correspondencia administrativa enviada por oficina central.
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 elaboración de conocimientos de envío de correspondencia a oficina central.• Se colaboró en la realización de oficio para informar sobre la solvencia de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas propiedad de la SESAN de parte de la Policía Municipal de Tránsito de Salamá, Baja Verapaz.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegada Departamental en la consolidación de listados en pdf de capacitaciones realizadas por los Monitores Municipales para la conformación de informe a oficina central. • Se participó en la digitalización de certificación de copias de los libros autorizados por la contraloría los cuales fueron trasladados a oficina central para su correspondiente informe de los movimientos realizados durante el mes. • Se participó en la recepción de informes mensuales del personal 029 y facturas para la correspondiente verificación de datos como numero de Nit, cantidad y descripción y plasmar firma de la Delegada Departamental para su traslado a oficina central. • Se consolido y se realizo el envio via correo de las Actualizaciones de datos de la Contraloría del personal de la Delegación al departamento de Recursos Humanos para su cumplimiento.
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 apoyó en el registro de la correspondencia saliente de la Delegación. • Se llevó el correspondiente registro de la documentación que entregan los Monitores Municipales 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 de la delegación para dar respuesta a solicitudes de información o entrega de informes a oficina central. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la elaboración de nota de entrega de insumos al personal de la delegación. • Se apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración de nuevos formatos para el control de procesos administrativos para el periodo 2021. • Se apoyó a la delegada en la realización del requerimiento de insumos para la delegación. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la generación de oficios para la asignación de cupones de combustible al personal de la delegación que tienen asignado vehiculo de dos y cuatro ruedas. • La Delegada Departamental solicitó el apoyo para la impresión y envío de la requisición de combustible a oficina central para los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación. • Se participó en la consolidación de la documentación para la liquidación de la energía eléctrica distribuida en 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"> • Se colaboró con la Delegada Departamental en el ingreso de actividades en la plataforma de la INTRANET.

		<ul style="list-style-type: none"> Se realizo el envío de la Actualización de Datos del Personal de la Delegación Departamental requerido por Fortalecimiento Institucional.
--	--	---

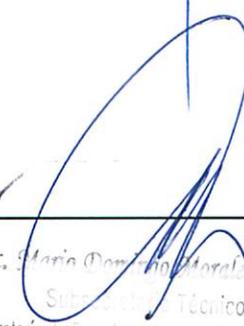
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1620 36981 1501

f) 
 Ing. Oscar M. Zapeta
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGOS
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 


f) 
 Lic. María Domínguez Morales Mateo
 Subdirectora Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-