

Informe de Actividades Febrero 2021

Baja Verapaz 26 de febrero 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 mes de Febrero 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 sostuvieron reuniones en la delegación donde la Delegada socializo lineamientos para el desarrollo de las diferentes actividades programadas con el personal, se apoyo en la elaboración e impresión del formato para la asistencia y 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">• Durante el mes se apoyo y realizaron consultas y requerimientos de personal de SESAN Central, Delegada y Monitores Municipales, dándole seguimiento a las diferentes solicitudes e inquietudes por medio de llamadas telefónicas.• Dentro de las actividades establecidas en la Delegación, se apoyó en la revisión diferentes requerimientos y se dieron respuesta vía electrónica de los mismos a personal de SESAN central y Delegación para dar seguimiento y cumplimiento.• Se atendió a visitantes quienes se dirigieron a las instalaciones de la Delegación para realizar requerimientos y entrega de convocatorias para personal de la Delegación.• Se apoyó en la actualización del Directorio de CODESAN, Delegación Departamental y Delegaciones e impresión de los mismos.• Se atendió al Sr. Luis Jimenes quien entregó sobres con correspondencia enviada por personal de SESAN.
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 colaboro en la elaboración de oficio para el traslado del informe de actividades realizadas por el personal de la Delegación a la Gobernadora Departamental.• Se participó en la elaboración de oficio para el informe de movimiento realizado en el libro de entrega de Formulario de Viáticos.• Se apoyó en la digitalización para la certificación de copias

		<p>de los libros de Viáticos, Asistencia y Actas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la realización de notas de envío de documentación a las diferentes dependencias de SESAN. • Se apoyó en la consolidación de informes mensuales del personal contratado por servicios técnicos para el correspondiente traslado a Fortalecimiento Institucional.
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 la anotación de la correspondencia entrante y saliente de la Delegación. • Se colaboró en la recepción de documentación administrativa que entrega el personal de 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 participó en la realización de notas con numeración de la delegación dando cumplimiento a los requerimientos e informes por diferentes dependencias del departamento y SESAN central.. • Se participó en el proceso de entrega de equipo de protección personal al equipo de trabajo. • Se participó en la solicitud e ingreso de los insumos proporcionados por oficina central para el buen funcionamiento de la delegación. • Se apoyó a la Delegada en la asignación de oficios, para la distribución de combustible necesario para el funcionamiento de las motocicletas y Pick Up. • Se participó en la impresión y envío de la solicitud de los vales de combustibles para la respectiva dotación a la delegación departamental por oficina central. • Se participó en la conformación y envío de expediente para el pago del servicio de energía que utiliza la delegación departamental para su debido funcionamiento. • Se colaboró con la Delegada en la elaboración de inventario de los útiles de oficina de la delegación.
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 solicitó la colaboración para el ingreso de actividades en la INTRANET. • Se solicitó el apoyo para la consolidación de Bitácoras Semanales y Planificación del personal de la Delegación para el correspondiente envío a jefes inmediatos. • A solicitud de personal de Fortalecimiento Institucional se solicitó la elaboración de la modificación de datos del equipo de trabajo asignado a la Delegación. • Se solicitó el apoyo en la conformación de archivo de la documentación administrativa del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz.

		<ul style="list-style-type: none"> Se solicitó el apoyo para la elaboración final e impresión del consolidado del Informe de actividades relevantes de la Delegación Departamental.
--	--	--

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 36984 / 500

f)  ✓


f)  ✓
Dr. Héctor Danilo Cardona Barrios
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f)  ✓
Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-