

Informe de Actividades Marzo 2021

Baja Verapaz 31 de marzo 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 Marzo 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 participó dentro de las actividades que se llevaron a cabo para la realización de la reunión ordinaria de la CODESAN, se apoyó a la Delegada Departamental en la elaboración de la convocatoria y toma de notas para la elaboración del Acta respectiva.• De parte de la Delegada Departamental se convocó para participar en reuniones internas, se solicitó el apoyo para la elaboración del manuscrito e impresión del formato para dejar constancia de lo actuado y participación del 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">• Para dar seguimiento a una de las actividades establecidas, se apoyó en la atención del personal de las municipalidades e instituciones que visitan a la oficina departamental para realizar entrega de correspondencia dirigida al personal de la misma.• Se atendió y realizaron llamadas telefónicas a personal de oficina central, oficina departamental e instituciones del departamento, dando el correspondiente seguimiento a los diferentes procesos administrativos que emergen durante el mes para dar cumplimiento.• Vía electrónica se dió seguimiento y envío de información solicitada por personal de la delegación, oficina central e instituciones departamentales.• Se apoyó en la actualización de la guía telefónica de los diferentes contactos de la delegación.• Se apoyó a la Delegada Departamental en el envío del consolidado de Bitácoras de Actividades Semanales y Planificación del personal de la Delegación al Director de Fortalecimiento y Coordinador de Gestión de Riesgo.

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 brindó el apoyo a la Delegada consistente en consolidar el informe para dar razón de actividades relevantes realizadas por la Delegación Departamental a Gobernación. • Se apoyó en la digitalización del informe de movimiento de entrega de formularios de viáticos. • Se apoyó en plasmar certificación en copias del ultimo movimiento realizado en el libro de actas asignado a la delegación. • Se apoyó en plasmar certificación en las copias utilizadas durante el mes del libro de control de asistencia. • Se apoyó en la realización de conocimientos para el envío de correspondencia a oficina central. • Se apoyó en la recepción y el correspondiente traslado a la Dirección de Fortalecimiento de los informes mensuales del personal que brinda sus servicios técnicos a la SESAN. • Se apoyó a la Delegada Departamental en el consolidado para el informe de actividades relevantes de la delegación. • A solicitud de la Delegada Departamental se apoyó en el envío de expedientes de Asistencia Alimentaria de los municipios de Salamá, San Jerónimo y San Miguel Chicaj.
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 la clasificación y registro de la correspondencia entrante a la Delegación Departamental para darle seguimiento con Monitores Municipales y Delegada. • Se realizó el registro de la correspondencia enviada a oficina central.
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"> • Como proceso establecido de los diferentes procedimientos establecidos se apoyó en la digitalización de oficios. • Como procedimiento administrativo se participó en la generación de oficios para la asignación de cupones de combustible al personal que tiene asignado vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se apoyó en la impresión del requerimiento de combustible mensual para la Delegación Departamental. • Se participó en la consolidación de documentación para la liquidación de energía eléctrica utilizada para el funcionamiento de la Delegación. • Se apoyó a la Delegada en la impresión de las bitácoras de combustible de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a 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"> • Fue requerido el apoyo para la elaboración del consolidado de Bitácoras de actividades realizadas durante la semana por el personal de la Delegación así como la planificación. • Se apoyó en la actualización de información del personal de la Delegación a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se brindó el apoyo a la Delegada en realizar el ingreso de las diferentes reuniones realizadas en la Delegación a la plataforma de la SESAN.

		<ul style="list-style-type: none"> En otras actividades solicitadas por autoridades de SESAN se acompañó y apoyó a la Delegada Departamental en la conformación de documentación para la revisión y liquidación de Bitácoras 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) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
 DELEGACIÓN BAJA VERAPAZ

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

f) 
MSc. Elizabeth Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-