

Informe de Actividades Abril 2021

Baja Verapaz 30 de abril 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 Abril 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 apoyó en la logística para la reunión Ordinaria de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional colaborando en la sistematización de dicha reunión.• Se participó en la elaboración de Minutas de reuniones realizadas con la Delegada Departamental y personal de la Delegación Departamental.
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 brindó atención a personal de instituciones y usuarios que visitan la Delegación Departamental.• Se realizaron llamadas telefónicas para dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos en oficina central e Instituciones que realizan acciones en SAN en el departamento.• Se atendió a personal que realizaron llamadas telefónicas a la línea fija de la Delegación Departamental para solicitar requerimientos varias.• Se dio respuesta y revisaron correos electrónicos de las diferentes áreas de la SESAN Central para dar respuesta a los diferentes requerimientos.• Se actualizó el directorio digital de la Delegación Departamental.
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 colabore en el traslado de documentación administrativa via cargo expreso a oficina central de SESAN.• Se plasmó certificación de libros autorizados por la Contraloría para dar informe sobre el movimiento y utilización de los mismos en la Delegación Departamental.• Se apoyó en la elaboración de nota de entrega de Informe de actividades relevantes a Gobernadora Departamental

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración de nota para informar existencias del libro de control de entrega de formularios de Viáticos. • Se apoyó a la Delegada en la certificación de copias de los libros autorizados por Contraloría existentes en la Delegación Departamental. • Se colaboró en la elaboración de conocimientos para el traslado de correspondencia administrativa a oficina central. • Se apoyó en la recepción y envió de informes mensuales de personal contratado por servicios técnicos a SESAN Central.
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 registro y clasificación de la documentación administrativa que ingresa a la Delegación Departamental. • Se apoyó en el registro de constancias y otros documentos que entrega el personal 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 colaboró en la realización de oficios para dar respuesta a las diferentes solicitudes para dar cumplimiento. • Se apoyó en la elaboración y envió de expediente para el correspondiente pago de la energía eléctrica que utiliza la oficina de la Delegación Departamental. • Se apoyo en la impresión de las Bitácoras de Combustible del personal que cuenta con vehículos. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la generación de cupones de combustible para el funcionamiento de los vehículos 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"> • Se solicito el poyo para el ingreso de actividades realizadas por la delegación a la INTRANET. • Se apoyó en la realización de actualización de datos del personal de la Delegación Departamental a SESAN Central. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la consolidación de la documentación administrativa para la liquidación de cupones de combustible.

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)  

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

f) 
M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República
 -SESAN-