

Informe de Actividades Mayo 2021

Baja Verapaz 31 de mayo 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 Mayo 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">• Durante el mes se convocó al equipo de trabajo de la SESAN-Baja Verapaz, para dar lineamientos administrativos para el desarrollo de las diferentes acciones en el departamento, por lo que se participó en la elaboración de minuta e impresión de formato para la asistencia de los presentes.• Para dar cumplimiento a lo establecido mensualmente, se participó en digitalizar agenda e impresión de formato para el control de asistencia de los Reunión Ordinario de la Comisión Departamental de SAN así como la elaboración de Acta.
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 atendió a miembros de las municipalidades para la recepción de convocatorias de los municipios de Salamá y San Jerónimo quienes se constituyeron a la oficina para entregar documentación para Monitores Municipales y Delegada.• Se apoyó en el reemplazó de datos de la agenda del personal y actores de la CODESAN.• Se colaboró con el personal de la Delegación quienes realizaron consultas vía telefónica, se les brindo apoyo para solventar diferentes inquietudes, equipo de la oficina central u otros usuarios quienes realizan sus respectivas consultas.• Vía electrónica se colabora en dar respuesta y seguimiento a las diferentes metodologías establecidas en la Delegación.
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 en el envío de reportes de actividades realizadas durante el mes del personal contratado por servicios técnicos a Fortalecimiento Institucional.• Se colaboro en el traslado de correspondencia por empresa de transporte a los diferentes departamentos de la SESAN.• Se colaboró en la certificación de las hojas utilizadas

		<p>durante el mes de las copias del libro de Acta, Control de Asistencia y Viáticos a oficina Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la consolidación de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental para ser trasladado a Gobernación Departamental. • Se apoyo en la elaboración de notas para el traslado de documentación a oficina central. • A solicitud de la Delegada se realizó informe de reuniones de CODESAN realizadas durante el primer cuatrimestre. • A solicitud de la Delegada se realizó informe de reuniones de CODESAN realizadas durante el primer cuatrimestre.
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 correspondencia entrante y saliente de la Delegación, así mismo la distribución a Monitores Municipales y Delegada. • Se apoyó en el registro de documentación del 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 colaboró en la conformación de expediente para el traslado de factura de energía eléctrica. • Se colaboró con la Delegada Departamental en la digitalización de notas dando cumplimiento en los diferentes requerimientos del nivel central y departamental. • Se colaboró en la impresión y escaneo de documentos administrativos de la Delegación. • A solicitud de la Delegada se colaboró en la generación de notas de entrega de vales de combustible al personal que tiene asignado vehículos propiedad de la SESAN:
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"> • A solicitud de la Delegada se apoyo en la consolidación de expediente para la liquidación de combustible en oficina central. • Se apoyó a la Delegada en el ingreso de actividades realizadas en el departamento a la plataforma de la SESAN.

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) 
 Marco Antonio Monzón Ruiz
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
 -SESAN-


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