

Informe de Actividades Junio 2021

Baja Verapaz 29 de junio 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 Junio 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 sistematización de la reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Se participó en reunión de trabajo convocadas por la Delegada Departamental y equipo de la Delegación en donde se realizó minuta y listado de asistentes de los participantes.
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">• Dando respuesta a las actividades planificadas se brindó atención a personas que acuden a las instalaciones para realizar consultas y entrega de convocatorias y oficios dirigidos a la Delegada y Monitores Municipales.• Se participó en la actualización del directorio general de la Delegación Departamental.• Para dar cumplimiento a los procesos administrativos se atendió las solicitudes realizadas por correo de las diferentes áreas de oficina central, personal de la delegación e instituciones del departamento..• Se brindó atención a personas que requiere información por medio telefónico, dándole el seguimiento a los requerimientos.
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 en la preparación y traslado de sobre con documentos administrativos a oficina Central via cargo expreso.• Como actividad establecida se apoyó en la recepción de informes mensuales y finales del personal técnico de las diferentes actividades realizadas para el traslado a la SESAN.• Se participó en la consolidación de acciones municipales y departamentales realizadas por el equipo de trabajo para entregar informe a la Gobernadora Departamental.• Se participó en la realización de conocimientos para el

		<p>traslado de correspondencia a SESAN central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se participó en la digitalización de copias de las hojas utilizadas de los libros de Actas, Formularios de Viáticos y control de ingreso y salida del personal de la Delegación. • Se realizó envío por la vía electrónica el Informe y actualización de datos del personal de la Delegación Departamental.
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 documentación administrativa que ingresa y egresa a la Delegación Departamental así mismo el traslado a los diferentes destinatarios.
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 apoyó en la generación de oficios para la asignación de cupones para la dotación de combustible al equipo de trabajo de la oficina departamental que lo requiere. • Se participó en la impresión y traslado de la solicitud de combustible para la Delegación Departamental. • Se colaboró en el escaneo y copias de la diferente documentación que se envía a oficina central para el correspondiente archivo de la Delegación. • Se participó en la realización de la requisición de insumos para la Delegación Departamental. • Se participó en la formación de la documentación para el pago de la alimentación eléctrica utilizada en la Delegación Departamental y envió a oficina central. • Se participó en la digitalización de oficios numerados y dirigidos a autoridades de la SESAN y Departamentales. • Se colaboró en proporcionar el conteo final del contador de la impresora que brinda los servicios de copias escaneos e impresiones en la Delegación 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 realizó la creación de actividad y subida de los medios de verificación de las reuniones realizadas por la oficina departamental al sistema de información de la Secretaria.

		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la conformación de las Bitácoras de vehículos asignados al personal de la Delegación, para la correspondiente revisión firma y liquidación en SESAN 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) 
 Ing. Norman Leonel Sigüi Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)  

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

Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 29 de junio de 2021

Licda.

María 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 de Enero al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 10 reuniones en la Delegación donde la Delegada socializo lineamientos para el desarrollo de las diferentes actividades programadas con el personal, se apoyó en la elaboración e impresión del formato para la asistencia y Minuta.• Se apoyó en la sistematización de 4 reuniones Ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 realizaron 6 actualizaciones del 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 correos electrónicos para informar de requerimientos solicitados así como en dar respuesta y traslado digital de diferentes informes a las diferentes dependencias de la SESAN.• Se brindó apoyo a usuarios que visitaron las instalaciones de la Delegación Departamental para 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.

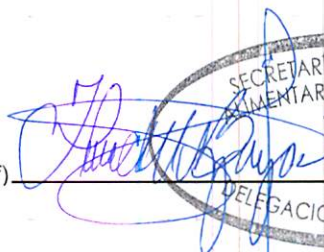
3	<p>c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegada Departamental en la elaboración de 40 conocimientos de envío de correspondencia a oficina central. • Se colaboró en la realización de 2 oficios 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. • 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 recepción de 34 informes mensuales y 6 Informes Finales del personal 029 y 34 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 envió vía correo de 6 Actualizaciones de datos de la Contraloría del personal de la Delegación al departamento de Recursos Humanos para su cumplimiento. • Se colaboro en la elaboración de 6 oficios para el traslado de informes de actividades realizadas por el personal de la Delegación a la Gobernadora Departamental. • Se apoyó en la digitalización de certificaciones de 6 copias de los libros de Viáticos, 6 del libro de Control de Asistencia y 6 del libro de Actas. • A solicitud de la Delegada Departamental se apoyó en el envío de 1 expediente de Asistencia Alimentaria de los municipios de Salamá, San Jerónimo y San Miguel Chicaj. • Se colaboró en la elaboración de 34 conocimientos para el traslado de correspondencia administrativa a oficina central. • A solicitud de la Delegada se realizó 1 informe de reuniones de CODESAN realizadas durante el primer cuatrimestre.
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se colaboró en la recepción de documentación administrativa que entrega el personal de la delegación. • Se apoyó en la clasificación de correspondencia entrante y saliente de la Delegación Departamental para dar seguimiento con Monitores Municipales y Delegada Departamental. • Se realizó el registro de correspondencia administrativa enviada a oficina central.
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se participo en la digitalización de 54 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 4 notas de entrega de insumos al personal de la delegación. • Se apoyó en la Delegación Departamental en la elaboración de nuevos formatos para los diferentes controles de procesos administrativos para el periodo 2021. • Se apoyó a la delegada en la realización de 2 requerimiento de insumos para la utilización en la delegación. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la generación de 36 oficios para la asignación de cupones de combustible al personal de la delegación que tienen asignado vehículos de dos

		<p>y cuatro ruedas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo en la impresión y envío de 6 requisiciones de combustible a oficina central para la correspondiente distribución a personal de la delegación que tienen a su cargo vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se participó en la conformación y envío de 6 expedientes 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 un inventario de los útiles de oficina de la delegación. • Se apoyo en la impresión de 182 Bitácoras de Combustible del personal que cuenta con vehículos de la SESAN. • Se colaboró en la impresión y escaneos de documentos administrativos que emergen en la Delegación para su correspondiente archivo y reproducción. • Se colaboró en proporcionar el conteo final del contador de la impresora que brinda los servicios de copias escaneos e impresiones en la Delegación 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 17 actividades programadas por la Delegación a la plataforma de la INTRANET. • Se realizo el envío de 7 Actualizaciones de Datos del Personal de la Delegación Departamental requerido por Fortalecimiento Institucional. • Se solicitó el apoyo para la consolidación de 147 Bitácoras Semanales y 147 Planificaciones del personal de la Delegación para el correspondiente envío a Jefes Inmediatos. • Se solicitó el apoyo para el archivo de la documentación administrativa del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz correspondiente al año pasado. • En otras actividades solicitadas por autoridades de SESAN se acompaño y apoyó a la Delegada Departamental en la conformación de 6 expedientes con 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 36987 1501

f)  

f) 
 Ing. Norman Leonel Sigui Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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