

Informe de Actividades Julio 2021

Baja Verapaz 30 de julio 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 Julio 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-457-2021-029
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">• Dentro de las actividades programadas mensualmente se colaboró en la logística que se concretó para la realización de la Reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Se sostuvieron reuniones en la Delegación Departamental convocadas por la Delegada Departamental para socializar lineamiento 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 requieran 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">• Por medio de llamadas telefónicas se brindo atención y se realizaron consultas y requerimientos del personal de oficina Central, Delegada Departamental, Monitores Municipales e Instituciones Departamentales.• Se atendió y se dio respuesta vía electrónica a los diferentes requerimientos dándole seguimiento y cumplimiento.• Se brindo atención a las personas que visitan las instalaciones de la Delegación para realizar requerimientos y entrega de convocatorias a reuniones para Monitores Municipales y Delegada Departamental.• Se realizó la actualización de los Directorios telefónicos de la Delegación Departamental para dar seguimiento a las diferentes actividades programadas. |
| 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 solicito el apoyo para la elaboración del Informe de Actividades Relevantes realizado por el personal de la Delegación y Oficio para el trasladado y entrega a la Sra. Gobernadora Departamental.• Se realizó oficio para informar de la existencia de Formularios de Viáticos y digitalización de certificación de copias de hojas utilizadas del Libro para el Control de Entrega |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>*de Formularios de Viáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se solicitó apoyo para la digitalización de certificaciones de copias de últimas hojas utilizadas durante el mes de los libros de Acta y Control de Asistencia del personal. • Se apoyo en el traslado de informe correspondiente al primer bimestre de Solvencias de Multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental, extendida por la Policía Municipal de Transito de Salamá. • A solicitud de la Delegada Departamental se elaboró Memoria de trabajo de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó en la elaboración de la 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 apoyó en el registro y clasificación de correspondencia saliente de la Delegación Departamental. • Se apoyó en el registro de la correspondencia entrante 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 participo en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central y Jefes Institucionales. • Se participó en la elaboración de conocimientos para el envío de correspondencia administrativa a oficina central. • Se colaboró en realizar la solicitud de servicio y mantenimiento de la motocicleta M391CTH. • Se participó en la conformación del expediente para el pago de energía eléctrica que utiliza la Delegación Departamental para la realización de las actividades administrativas. • Se participó en el escaneo, impresión y fotocopias de documentos administrativos y convocatorias para el archivo de la Delegación. • Se participó en la elaboración de entrega de protección personal al personal de la Delegación Departamental. • Se participó en la generación de oficios para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se participó en la descarga e impresión de la solicitud de combustible para el traslado a oficina central. • Se participó en la recepción, envió y traslado de informes mensuales del personal que presta sus servicios técnicos y profesionales. |
| 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 Departamental se solicitó el ingreso de actividades realizadas por la Delegación Departamental a la plataforma de la INTRANET. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • A solicitud de Fortalecimiento Institucional se apoyó a la Delegada Departamental en la consolidación de documentación administrativa y Bitácoras de Combustible para su correspondiente liquidación y dotación 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)  

f) 
 Ing. Norman Leonel Siguf 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-