

Informe de Actividades Agosto 2021

Baja Verapaz 31 de agosto 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 Agosto 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">• Se participó a solicitud de la Delegada Departamental en la Reunión Ordinaria de CODESAN para la realización de convocatoria, agenda y transcripción del acta al libro correspondiente.• Se participó en las reuniones convocadas por la Delegada Departamental con el personal de la Delegación Departamental, realizando impresión de formato para asistencia y elaboración de Minuta.
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 apoyó en la renovación de datos en la agenda de la Delegación Departamental.• Se apoyó en las solicitudes de usuarios que visitan a la Delegación Departamental.• Se brindó atención vía telefónica a usuarios que solicitaron información administrativa y requerimientos a los diferentes procesos establecidos.• A través de correos electrónicos se enviaron y recibieron solicitudes de los procesos administrativos para darles el debido cumplimiento.
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 Departamental, en la elaboración de nota y Consolidado de acciones desarrolladas por el equipo de SESAN en el departamento.• Se realizó la digitalización de la certificación de las copias de los libros de Actas, Viáticos y Control de Asistencia utilizados en la Delegación Departamental.• Se elaboró y traslado información del equipo de la Delegación Departamental a solicitud del personal de Fortalecimiento Institucional.

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 entrante, para darle el correspondiente seguimiento y cumplimiento. • Se colaboró en el registro de la documentación administrativa que sale de la oficina 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 apoyó en el tecleado de notas para dar respuesta a las diversas solicitudes y entrega de documentos requeridos por autoridades superiores. • Se participó en el proceso de realización de notas para el envío de documentos diversos a las diferentes áreas de la SESAN central. • Se participó en el consolidado de la documentación para dar seguimiento al pago de energía eléctrica que utiliza las instalaciones de la Delegación. • Se participó en el escaneo, fotocopias e impresiones que emergen en la oficina departamental para dejar archivo de la documentación saliente. • A solicitud de la Delegada Departamental se solicitó generar vales de gasolina para ser utilizados en motocicletas y Pick Up propiedad de la SESAN. • Se participó en la impresión del requerimiento de dotación de vales de gasolina para los vehículos asignados a la delegación. • Se participó en la recepción de informes del personal que presta sus servicios técnicos en la Delegación Departamental, para el traslado a oficina central.
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 apoyó a la Delegada Departamental en la conformación de documentos requeridos para liquidación de vales 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)  

f) 
 Marco Antonio Monzón R...
 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-