

Informe de Actividades Septiembre 2021

Baja Verapaz 30 de septiembre 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 Septiembre 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 apoyo en la elaboración de convocatoria para la reunión de la CODSAN, se sistematizó reunión para la elaboración de documento para dejar constancia de lo actuado. • A solicitud de la Delegada se dejo constancia de instrucciones socializada y asuntos administrativos con el equipo de trabajo de la delegación..
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 personas que se dirigen a dejar convocatoria a la oficina departamental. • Se apoyó en la contestación y realización de llamadas vía teléfono para solicitar y dar respuesta a las diversas inquietudes administrativos emergentes. • Vía electrónica se apoyó a las diferentes solicitudes emergentes de SESAN Central y personal de la delegación. • Se realizo actualización del Directorio de los actores de CODESAN e Instituciones Gubernamentales.
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 la consolidación de informes de las acciones realizadas por los Monitores Municipales y Delegada Departamental. • Se participó en plasmar la autenticación de replicas de hojas utilizada de los libros autorizados por la Contraloría para dar informe de su utilización en la delegación. • Se realizó actualización de información del personal de la delegación.
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 proceso de archivo de la documentación como convocatorias, oficios circulares que ingresa y egresa a la sede departamental del personal y delegada para su debido monitoreo.

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 participó en la recepción de insumos asignados a la delegación departamental. • A solicitud de la Delegada se participó en la digitalización de oficios. • Se colaboró en la realización de conocimientos para el traslado de correspondencia a SESAN. • Se participó en la conformación de expediente para el trámite de pago del servicio de energía. • Se colaboró en dejar replicas de documentos administrativos de convocatorias, oficios, vales de combustible y otros documentos que sean necesario para dejar la delegación. • A solicitud de la delegada se apoyó en la generación de asignación de cupones de gasolina a personal que tiene asignada vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se participo en el proceso de recepción y envío de informes mensuales del personal 029. • Se participó en la impresión y envió de la solicitud de combustible.
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 participó en la preparación de documentación para la liquidación de combustible 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)  

 
 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-