

## Informe de Actividades Octubre 2021

Baja Verapaz 29 de octubre 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 mes de Octubre 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"><li>• A solicitud de la Delegada Departamental se realizó la invitación escrita, agenda y transcripción de Acta de la Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de minutas de las reuniones convocadas en oficina departamental con el recurso humano de SESAN Baja Verapaz.</li></ul>
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"><li>• Se apoyo en verificar y dar seguimiento a los requerimientos solicitados vía correo institucional para dar cumplimiento.</li><li>• Se dio apoyo en la asistencia a personal de instituciones que se dirigieron a la Delegación Departamental.</li><li>• Vía teléfono se dio atención a quienes realizaron consultas y requerimientos a la Delegación Departamental.</li></ul>
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"><li>• A solicitud de la Delegada Departamental se apoyó en la digitalización de certificación de copias de los libros registrados por la contraloría General de Cuentas.</li><li>• A solicitud de la Delegada se apoyó en unificar las actividades relevantes de la Delegación Departamental para dar informe a la Sra. Gobernadora Departamental.</li><li>• Se apoyo en el ingreso de datos actuales de actores institucionales y del recurso humano de la oficina departamental.</li></ul>
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"><li>• Dentro de las actividades establecidas en la Delegación, se clasifico y registro la documentación administrativa, se dio seguimiento para dar respuesta a las diferentes solicitudes.</li></ul>

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"> <li>• Se apoyó a la Delegada en la dotación de protección personal al personal de la delegación.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización de notas con registro de la oficina departamental</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de notas de envío de correspondencia a oficina central.</li> <li>• Se colaboró en la consolidación de documentos para la cancelación del servicio brindado de energía eléctrica a la delegación.</li> <li>• Se participo en el proceso administrativo que apoya el quehacer de la oficina departamental para su buen funcionamiento administrativo.</li> <li>• Se participo en la digitalización de oficios para la entrega de vales de combustible a personal de la delegación que tienen asignadas motocicletas y pick up.</li> <li>• Se solicitó apoyo por la Delegada para la consolidación de informes mensuales y facturas del personal que presta sus servicios técnicos en la oficina departamental.</li> <li>• Se apoyó en la impresión y envío de solicitud de combustible para la Delegación Departamental.</li> </ul>
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"> <li>• A solicitud de la Delegada Departamental se apoyo en la consolidación de Bitácoras de combustible, Oficios de dotación de cupones y Hoja de contraloría general de Cuentas, consignándole sellos para su respectiva liquidación en oficina central.</li> <li>• Se apoyo en el ingreso de actividades realizadas por la Delegación Departamental al sistema de INTRANET.</li> </ul>

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)   
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-