

Informe de Actividades Noviembre 2021

Baja Verapaz 30 de noviembre 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 Noviembre 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 realizo apoyo en la realización de agenda, convocatoria, elaboración y transcripción de acta de reunión de la comisión departamental de la SAN.• Se apoyo a la Delegada en la realización de reunión con el personal de la delegación transcribiendo minuta e impresión de formato de asistencia.
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 contestaron y realizaron llamadas telefónica realizadas por los diferentes niveles institucionales y centrales de la SESAN dando seguimiento a los requerimientos solicitados.• Se revisó y dio respuesta vía correo a las solicitudes administrativas.• Se realizó la actualización del directorio digital de los diferentes actores y personal de la delegación departamental.• Se brindo atención y apoyo a personal de las instituciones departamentales que visitaron las instalaciones de la Delegación.
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 apoyo en la elaboración de actualización de datos del personal de la delegación para dar informe a oficina central.• Se apoyó a la Delegada en la digitalización de certificación de los libros de Acta, Control de Asistencia y Viáticos para dar informe del movimiento realizado durante el mes.• Se apoyó a la Delegada en la preparación y traslado de sobres con documentación administrativa a oficina central.• Se apoyo a la Delegada Departamental en la digitalización y traslado de Informe mensual de acciones en SAN realizadas por 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 la selección, distribución y archivo de la correspondencia entrante a la delegación departamental para su correspondiente seguimiento con el personal de la Delegación.
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 de la delegación Departamental. • Se participo en la realización de notas de envío de correspondencia a oficina central. • Se participo en la consolidación de la documentación para la cancelación de energía eléctrica. • Se participó en el escaneo y copias de documentación administrativa de la delegación departamental para los archivos correspondientes. • A solicitud de la Delegada se colaboró en la generación de notas para la asignación de cupones de gasolina al personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas de la Secretaria. • A solicitud de la Delegada se colaboró en la generación de notas para la asignación de cupones de gasolina al personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas de la Secretaria. • Se colaboró en la generación de notas para la asignación de cupones de gasolina al equipo de trabajo que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas de la Secretaria. • Se participó en la consolidación de actividades realizadas por el personal técnico que presta servicios técnicos en la oficina departamental para el envío a oficina Central. • Se apoyó en la descarga, impresión, consignación de firmas y traslado del requerimiento mensual de cupones de gasolina.
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 apoyo a la Delegada en la elaboración de la conformación de expediente para la correspondiente liquidación de combustible en oficina central.

		<ul style="list-style-type: none"> Se requirió en el ingreso de listados y actas de las reuniones organizadas por la Delegada Departamental a la plataforma de la Intranet.
--	--	--

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) 
~~M. Sc. Antonio Manzon Ruiz~~
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 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-