

Informe de Actividades Diciembre 2021

Baja Verapaz 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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 al Delegado Departamental en Funciones en la digitalización de convocatoria, agenda y manuscrito y listado de participantes de la Reunión de CODESAN.• Se apoyó en la impresión de listado de asistencia y elaboración de manuscrito de la reunión realizadas por el Delegado Departamental en Funciones.
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 las personas que se dirigen a la oficina departamental, quienes entregan convocatorias de reuniones para los Monitores Municipales y Delegado Departamental en Funciones.• Se apoyó al Delegado Departamental en Funciones en la atención de quienes se comunican a oficina departamental telefónicamente, dando seguimiento y respuesta a solicitudes de oficina central, personal de Instituciones Departamentales, Delegado Departamental en Funciones y Monitores Municipales.• Por medio electrónico se dio apoyo y seguimiento a las diferentes solicitudes, así mismo se dio respuestas para dar cumplimiento de lo requerido.• Se realizó actualización de datos del directorio electrónico departamental.
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 consolidación de las actividades relevantes del personal de la Delegación Departamental y oficio para el traslado y entrega a la Sra. Gobernadora Departamental.• Se realizo oficio para informar de las existencias de formularios de viáticos asignados a la Delegación Departamental a oficina central.

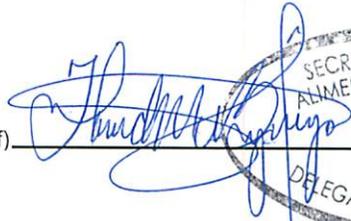
		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en plasmar certificación en copias de los libros de Actas, Viáticos y Control de Asistencia del personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó en el traslado de actualización de información del personal de la Delegación Departamental a Fortalecimiento 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 apoyó en el control de entrada y salida de la documentación administrativa 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 dando respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de oficina central y Jefes Institucionales. • Se participó en la elaboración de conocimientos para el envío de correspondencia administrativa a las diferentes áreas de SESAN. • Se participo en la consolidación del expediente a oficina central para el pago de la energía eléctrica que se distribuye en la oficina departamental. • Se apoyó en el escaneo, impresión y fotocopias de documentación administrativa para el archivo de la Delegación Departamental. • A solicitud del Delegado Departamental en Funciones se apoyo en la elaboración de oficios para la distribución de vales de combustible al personal que tiene asignados vehículos de la SESAN. • Se apoyó al Delegado Departamental en Funciones en la descarga e impresión de la solicitud de combustible 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 apoyo al Delegado Departamental en Funciones en la verificación de plasmar sello y firmas en las liquidaciones de combustible del personal que tiene asignado Motocicletas y Pick Up en la Delegación Departamental, para su correspondiente liquidación y dotación de combustible en Oficina Central.

	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo al Delegado Departamental en Funciones en el ingreso de actividades realizadas por la delegación departamental a la plataforma.
--	--

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 1591

f)  

f) 
 Marco Antonio Monzón Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 realización de 6 agendas, 6 convocatorias, elaboración de 1 acta y 5 transcripción de actas de las reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutrición.• Se apoyo en la elaboración de 5 Minutas y 6 impresiones del formato de asistencia de las reuniones realizadas en la Delegación Departamental convocadas por la Delegada Departamental para socializar lineamiento para el desarrollo de las diferentes actividades programadas con el personal.
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">• Por medio de llamadas telefónicas se brindo atención a usuarios, personal de Instituciones y personal de la Delegación Departamental quienes realizaron consultas y requerimientos de actividades enfocadas a la SAN.• Se atendió y se dio respuesta vía electrónica a los diferentes requerimientos dándole seguimiento y cumplimiento a los procesos administrativos.• Se brindo atención a personas que visitaron las instalaciones de la Delegación Departamental que realizaron requerimientos y entrega de convocatorias de reuniones a Monitores Municipales y Delegada Departamental.• Se realizó la actualización de 6 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 realizaron 5 oficios para informar de las existencias de Formularios de Viáticos y 6 digitalización de certificación de copias de hojas utilizadas del Libro para el Control de Entrega de Formularios de Viáticos.• Se apoyo en la elaboración de 6 Informes de Actividades Relevantes realizado por el personal de la Delegación y 6

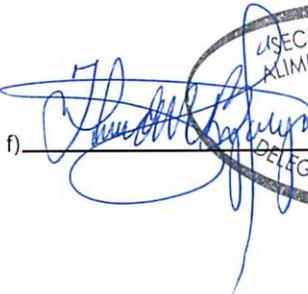
		<p>Oficios para el trasladado y entrega a la Sra. Gobernadora Departamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la digitalización de 6 certificaciones de copias del libro de Acta y 6 de Control de Asistencia del personal. • Se apoyo en el traslado de 2 informes correspondiente a Solvencias 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 apoyó en la elaboración de 1 Memoria de Trabajo de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se elaboró y traslado 6 actualizaciones de datos del personal de la Delegación Departamental a solicitud del personal de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyó en la preparación y traslado de sobres con documentación administrativa a oficina central.
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el registro y clasificación de correspondencia saliente y entrante de la Delegación Departamental. • 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	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se participo en la digitalización de 61 oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central y Jefes Institucionales. • Se participó en la elaboración de 40 conocimientos para el envío de correspondencia administrativa a oficina central. • Se colaboró en realizar la solicitud de los servicios y mantenimientos de las motocicletas asignadas a la Delegación Departamental y Pick Up. • Se participó en la conformación de 6 expedientes 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 2 entregas de protección personal al personal de la Delegación Departamental. • Se participó en la generación de 54 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 6 solicitudes de combustible para el traslado a oficina central. • Se participó en la recepción, envío y traslado de 42 Informes Mensuales y 7 Informes Finales del personal que presta sus servicios técnicos y profesionales. • Se participó en 2 recepciones de insumos asignados a la delegación departamental.

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 apoyo en el ingreso a la plataforma de la INTRANET LAS actividades realizadas por la Delegación Departamental. • 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) 
 Marco Antonio Monzón Ruiz
 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-