Informe de Actividades Enero 2022

Baja Verapaz 31 de enero de 2022

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 3 al 31 de Enero de 2022, 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-97-2022-029
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	• Se participo y apoyó a la Delegada Departamental en la elaboración y envió de Convocatoria y agenda de la reunión de CODESAN, elaboración de acta y logística para el desarrollo de la misma. • Se participó y apoyo en la elaboración de minutas de las reuniones convocadas por la Delegada Departamental 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.	• En apoyo a las diferentes actividades administrativas de la Delegación Departamental, se atendió a usuarios que realizan entrega de convocatorias, correspondencia y documentación en general para Monitores Municipales y Delegada Departamental para darle el seguimiento a las actividades establecidas. • Se realizó apoyo en la revisión de correos electrónicos enviados y recibidos por SESAN Central y personal de la Delegación, quienes realizaron consultas y requerimientos de procesos administrativos. • Para darle seguimiento a las actividades establecidas en la Delegación departamental se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, y en la realización de llamadas para dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados a la Delegada Departamental como al personal. • Se realizo Directorio telefónico del personal de la Delegación Departamental y de los Actores de CODESAN.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Como requerimiento administrativo establecido se apoyó a la Delegada Departamental en la recepción y envió de informes mensuales del personal 029 a SESAN Central. • Se apoyó a la Delegada Departamental en el traslado de sobres con correspondencia a oficina Central vía transporte.

		• Se apoyó a la Delegada Departamental en el envió de expedientes de contratación No.2 vía transporte a oficina Central de SESAN del personal de la Delegación Departamental. • Se apoyo a la Delegada Departamental en la elaboración de calendarización de entrega de Informes mensuales del personal asignado a la Delegación Departamental. • Se apoyó en la digitalización de oficio para el traslado de informe de actividades relevantes realizadas por el personal de la Delegación Departamental a Gobernación Departamental. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la realización de la Actualización de datos del personal asignados a la Delegación Departamental para dar informe a Fortalecimiento Institucional. • Se apoyó en el envió de informe de existencias de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental al área de vehículos. • Se solicito de parte de la Delegada realizar el envió de certificaciones de los libros de Actas, Control de Asistencia del personal 021 y 022 asignado a la Delegación Departamental.
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.	• Se colaboró en el registro y control de correspondencia entrante y saliente de la Delegación dándole el seguimiento y cumplimiento a los procesos administrativos. • Se colaboro en clasificar y archivar la documentación como convocatorias, oficios, expedientes y circulares que ingresan y egresan a 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.	• Se apoyó en la digitalización de oficios dirigidos a Jefes Institucionales y Jefes inmediatos para informar y dar respuesta a solicitudes de procesos administrativos y de actividades de campo • A solicitud de la Delegada Departamental se solicito el apoyo para la elaboración de oficios para la dotación de combustible al personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la realización de requerimiento de insumos y suministros para la delegación. • En apoyo a los procesos administrativos, se realizaron formatos para los diferentes controles internos de la Delegación. • A solicitud de la Delegada Departamental se apoyo en la digitalización de certificaciones de copias de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas los cuales se les dio movimiento. • Se colaboró en la realización de conocimientos para el envió de correspondencia a oficina Central. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la digitalización de solicitud de Servicio y Mantenimiento para la motocicleta M388CTH. • Se participó en la consolidación y conformación de expediente para el pago de la energía eléctrica de la Delegación Departamental. • Se apoyó en el escaneo y fotocopias de documentos

		administrativos de la delegación departamental para el archivo de la documentación de los diferentes procesos realizados.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• A solicitud de Recursos Humanos se colaboró en la consolidación e envió de Actualización de datos del personal de la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas dando cumplimiento a lo requerido. • La Delegada Departamental solicito apoyar al Monitor en Funciones del Control de Combustible el los diferentes procesos establecidos por SESAN Central. • A requerimiento de Recursos Humanos y Delegada Departamental se apoyó en el traslado e impresión de los contratos laborales del personal 021 y expedientes de contratación.

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)_____
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
DELEGACIÓN BAJA VERAPAZ

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

f)_____
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-