

Informe de Actividades Febrero 2022

Baja Verapaz 28 de febrero 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 mes de Febrero 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	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la realización de oficio, solicitando el espacio físico donde se llevó a cabo la reunión de CODESAN; digitalización de Convocatoria y Agenda, consignación de firmas en el libro de Acta.• Se apoyó en la impresión de formato para la asistencia y elaboración de documento para dejar constancia de lo acontecido en las convocatorias internas suscitadas en oficina departamental por la Delegada y Facilitador de Profesos Regionales.
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 apoyó en la Delegación Departamental, en la atención de usuarios que se dirigieron a la oficina, para entregar documentos dirigidos a personal de la oficina departamental.• Se colaboró en la actualización del directorio de la Delegación Departamental.• Se apoyó en el chequeo y seguimiento electrónico, dándole seguimiento a las solicitudes requeridas por oficina central.• Se colaboró en brindar apoyo a las personas que se comunicaron vía telefónica para realizar consultas, solicitudes y seguimiento de procesos administrativos.
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 para la elaboración del informe de acciones realizadas por el personal de la SESAN Baja Verapaz.• Se participó en la consolidación de documento mensual elaborado por el personal técnico asignado a la oficina departamental y traslado a oficina central.• Se apoyó en el proceso administrativo para el envío de paquete con documentación administrativa vía cargo exprés.• Se participo en la renovación de información del personal

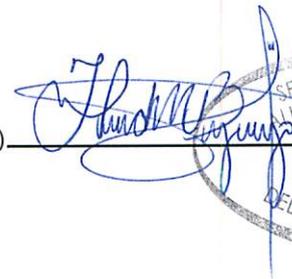
		<p>de la delegación para dar cuenta a SESAN Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en el traslado de copias certificadas del libro de Actas y Control de Asistencia a oficina central.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en la clasificación, registro y seguimiento de la documentación administrativa entrante a la oficina departamental dirigida a la Delegada y Monitores. • Se colaboró en la anotación de la documentación saliente 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 apoyó a la Delegada Departamental en la teclada de notas numeradas para informar y solicitar requerimientos administrativos. • A solicitud de la Delegada se apoyó al Monitor en Funcione de Control de combustible en la digitalización de notas de entrega de vales de gasolina al personal con motocicletas y Pick Up. • Se participó en la recepción de los enseres y útiles de oficina ingresados la delegación departamental. • Se solicitó de parte de la Delegada Departamental en plasmar en replicas de hojas de los libros de Viáticos, Actas y Control de asistencia que fueron utilizados en la Delegación. • Se participó en el procedo administrativo en digitalizar y redactar notas numeradas dando respuestas y a requerimientos solicitados de los diferentes niveles Central, Departamental y Municipal. • Se participó en la realización de notas de envío de documentación administrativa a oficina central. • Se participó en la elaboración de expedientes para dar seguimiento a solicitudes de servicio, mantenimiento y reparación de motocicletas asignadas a la Delegación Departamental. • Se participó en la conformación de la documentación para enviar a oficina central para el correspondiente pago del servicio de energía eléctrica. • Se participó en la delegación en el proceso de escaneo y replicas de documentos, los cuales sirven para dejar en archivo digital y físico.
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 se solicito el apoyó para el ingreso de datos de los vehículos de dos y cuatro ruedas a formato digital del control de combustible.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitó el apoyo para el ingreso de actividades en plataforma de las diferentes actividades realizadas por la Delegada Departamental.
--	--	---

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

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