

Informe de Actividades Marzo 2022

Baja Verapaz 31 de marzo 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 Marzo 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 participo en la logística para la realización de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de SAN.• Se participo en convocatorias a reuniones internas, donde se apoyó en el registro de participación del equipo técnico y realización de escrito dejando plasmado lo suscitado.
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">• Para dar seguimiento a las actividades administrativas de la Delegación se apoyo de manera presencial a personas que se constituyeron a entregar correspondencia para monitores municipales y Delegada Departamental.• Se apoyó en el ingreso de datos actuales en la agenda telefónica.• Se apoyó en la verificación de correos entrantes, así mismo se enviaron correos dando respuesta de diferentes requisiciones de los diferentes niveles.• Se apoyó en la atención telefónica a usuarios y personal de la Delegación 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">• A solicitud de la Delegada Departamental se solicito el apoyo en la consolidación de las diferentes acciones realizadas por el equipo de la Delegación.• Se participó en la recepción y envió de los informes de resultados mensuales del personal 029 a oficina central.• Se apoyó en el traslado de paquetes con correspondencia administrativa vía terrestre a oficina central.• Se apoyó en la actualización de datos del personal de la Delegación Departamental vía electrónica a Fortalecimiento Institucional.• Se apoyó en el envió de copias certificadas de los libros de

		<p>Actas y Control de Asistencia a oficina central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la transcripción y envió de oficio para la entrega del informe de actividades relevantes de la Delegación Departamental. • Se apoyó en el traslado de oficio para informar de la solvencia de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental. • Se apoyó en el envío vía correo del corte de fotocopias e impresiones de la impresora de la empresa VEGA 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 colaboró en el control de registro de la correspondencia oficial que ingresa y egresa en la Delegación dándole el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido. • Se colaboró en clasificar y archivar la correspondencia 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 en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos administrativos. • A solicitud de la Delegada Departamental se apoya al Monitor con Funciones de Control de Combustible en la elaboración de oficios para la dotación de vales de combustible al personal que tiene asignado vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se participó en la dotación de insumos de protección personal a el equipo de trabajo de la Delegación. • Se participó en la digitalización de certificación en fotocopias de los libros de controles de la delegación departamental autorizados por la Contraloría. • Se colaboró en la realización de conocimientos para el envío de correspondencia a oficina central. • Se participó en la consolidación y envió de expediente para el pago de energía eléctrica. • Se apoyó en el escaneo y copias de documentación administrativa de la delegación.
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 solicitó el apoyo al Monitor Municipal con Funciones de Control de Combustible en el ingreso de datos a hojas digitales y archivos para la liquidación de Combustible en Oficina Central.

- Se requirió el apoyo para el ingreso de actividades realizadas en la delegación 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) 
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-