

Informe de Actividades Abril 2022

Baja Verapaz 29 de abril 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 Abril 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 apoyo en la logística para la realización de la reunión ordinaria de CODESAN• Se apoyo en la realización de minuta de las reuniones realizadas en la Delegación Departamental.
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 brindo atención a personal de las municipalidades de San Jerónimo, Salamá e instituciones que visitan la oficina Departamental para la entrega de documentación.• Se brindo apoyo en contestar y realizar llamadas a personal de la oficina departamental como a las diferentes áreas de oficina central.• Se brindo apoyo a personal de oficina central, personal de la delegación e instituciones departamentales vía electrónico, dando seguimiento a las diferentes actividades establecidas.
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 el traslado de fotocopias de copias certificadas de los libros de Actas y Control de Asistencia para dar informe del movimiento realizado durante el mes.• Se apoyó en la consolidación de informes mensuales del personal contratado por servicios técnicos para el traslado a oficina central.• Se apoyó en el envío de sobres con documentación administrativa vía cargo expreso a oficina central.• Se apoyó en el traslado vía correo electrónico actualización del personal a la Dirección de Fortalecimiento.• Se apoyó a la Delegada Departamental en la conformación de informe mensual de las acciones relevantes realizadas por el equipo técnico de la Delegación Departamental.• Se apoyó en el envío de informe de contador de la

		impresora y fotocopidora a SESAN 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 del ingreso y salida de la documentación administrativa de la Oficina Departamental. • Se colaboró clasificación y ordenamiento de la documentación administrativa de la Oficina 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 tecleada de notas numéricas de la oficina Departamental, para realizar requerimiento y dar respuestas a diversas solicitudes. • Se participó en el proceso administrativo en la elaboración de oficios para la dotación de vales de combustible al personal de la Oficina Departamental. • Se apoyó a la Delegada Departamental en plasmar certificación en copias de los libros de Actas y Control de Asistencia. • Se participó en la elaboración de notas de envío de documentación administrativa a oficina central. • Se participó en la realización de carta de satisfacción y envió de Factura por el consumo de energía utilizada en la Oficina Departamental a oficina central para el correspondiente pago. • Se participó en el escanear y fotocopiar documentación administrativa de la Oficina 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 requerimiento de la Delegada se apoyó al Monitor con Funciones de Control de Combustible en la digitalización de información en hojas digitales y archivo para liquidación de combustible en oficina de SESAN Central. • Se solicitó realizar el ingreso a INTRANET de las reuniones realizadas en la Oficina 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 3698/ 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-