

Informe de Actividades Mayo 2022

Baja Verapaz 31 de mayo 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 Mayo 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 participó en el desarrollo de reuniones internas desarrolladas en la oficina departamental con el personal de la delegación.• Se participó en la elaboración de agenda, convocatoria e impresión de acta de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional organizada por la Delegada 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 atendió a usuarios que se dirigen a las instalaciones de la delegación, para la recepción de convocatorias u otros documentos de requerimientos para Monitores y Delegada Departamental.• Se apoyó en la actualización del directorio telefónico.• Se apoyó en la atención telefónica de personas que requieren información.• Se apoyó por medio del correo institucional los diferentes requerimientos de las personas que lo requieren dándole el correspondiente seguimiento.
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 envío de informe de movimiento de los libros de Acta y Control de Asistencia.• Se apoyó en el traslado y recepción de documento para dar cuenta de resultados de productos del personal que presta sus servicios técnicos.• Se apoyó en el traslado de correspondencia vía terrestre a SESAN Central.• Se apoyó en el envío de informe del movimiento del equipo de la Delegación Departamental vía electrónico.• Se apoyó a la Delegada Departamental en la consolidación del documento final de las actividades desarrolladas por el

		<p>personal de la oficina departamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el reporte del movimiento de replicas e impresiones del servicio que presta la empresa VEGA.
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 registro de la documentación que ingresa y sale de la oficina departamental para su clasificación y seguimiento con el personal. • Se colaboró en el registro de la documentación administrativa del personal 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 participó en digitalizar oficios para entrega de productos finales o solicitudes que emergen de la Oficina Departamental. • Se participó en digitalizar oficios de la oficina departamental. • Se participó en digitalización de certificación de copias del libro de Actas y Control de Asistencia. • Se participó en la realización de conocimientos para el traslado de documentación administrativa. • Se participó en el consolidado de la documentación para el pago de energía eléctrica de la Delegación. • Se participó en el escaneo, copias e impresión de documentos administrativos para dar seguimiento y cumplimiento de lo requerido.
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 apoyó al Monitor con Funciones de Control de Combustible en el llenado de información en hojas digitales y archivo para la liquidación en combustible en oficina central. • Se apoyó en el ingreso de actividades a la INTRANET. • Se apoyó en la recepción y envió de Anexo 1 a 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.

realizado se encuentra en los archivos de la dirección de

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-