

Informe de Actividades Junio 2022

Baja Verapaz 29 de junio 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 Junio 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 CODESAN.• Se apoyo a la Delegada Departamental en la impresión y elaboración de minutas de reunión realizada con el equipo de trabajo.
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 apoyo en la brindar atención a personal de las diferentes instituciones departamentales que se dirigen a la sede departamental.• Se dio seguimiento, cumplimiento e información a usuarios gubernamentales y no gubernamentales que solicitaron apoyo y enlaces con el personal de la Delegación Departamental vía telefónica.• Se realizó la verificación de correos electrónicos salientes y entrantes, dando cumplimiento a los requerimientos y envíos de informes mensuales a oficina central y personal de la oficina 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">• Se apoyo a la Delegada en enviar informe de manejo actual de los libros de actas y control de asistencia del personal de la delegación.• Se participó en la conformación de sobres con correspondencia para ser trasladados a cargo expreso.• Se participó en la recepción y traslado de informes mensuales del personal técnico a oficina central.• Se apoyó en la conformación del Informe mensual de acciones relevantes realizadas por el personal Técnico de la Delegación para ser trasladado a Gobernación Departamental.• Se apoyó en dar informe del contador de la impresora a la empresa que brinda el servicio y a oficina central de la SESAN.

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 apoyó en la Delegación en Clasificar y registrar la documentación entrante y saliente.
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 realizó ingreso de nuevo movimiento del personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó a la Delegada en la digitalización de oficios • Se apoyo a la Delegada en la elaboración de conocimientos para el envío de correspondencia a oficina central. • Se participó en la digitalizar las certificaciones de las copias del libro de Acta y Control de Asistencia. • Se participó en la elaboración de solicitud para el servicio y mantenimiento de motocicletas. • Se participó en la conformación de documentación para la solicitud de pago de la energía eléctrica utilizada en la Delegación Departamental. • Se apoyó al Monitor con Función de Control y Manejo de Cupones de Combustible en la elaboración de oficios para la dotación de cupones de combustible al personal que tienen asignado vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se participo en dejar copias, escaneos e imprimir documentos que emergen de la delegación departamental para el correspondiente archivo 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"> • Se solicitó el apoyo al Monitor con Función de Control y Manejo de Cupones de Combustible en el ingreso de kilometrajes y existencias de cupones de combustible. • Se solicitó realizar el ingreso de listados de asistencia y actas de las reuniones realizadas por la Delegación Departamental a la plataforma de 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 3698/1501

f) 


f) 
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 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-

Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 29 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 y apoyó a la Delegada Departamental en la elaboración de 6 Convocatorias y agendas de reunión de CODESAN, apoyo en la redacción e impresión de 4 actas en hojas móviles y 6 oficios para la solicitud del espacio físico.• Se apoyó en la impresión de formato para la asistencia y elaboración de 9 minutas para dejar constancia de lo acontecido en las convocatorias internas suscitadas en la Delegación Departamental conducidas por la Delegada y Facilitador de Procesos 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">• 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.• Se realizo 1 Directorio telefónico y 5 actualizaciones del personal de la Delegación Departamental y de los Actores de CODESAN.• 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">• Como requerimiento administrativo establecido se apoyó a la Delegada Departamental en la recepción y envío de informes mensuales del personal 029 a SESAN Central.• Se apoyó a la Delegada Departamental en el traslado de 27 sobres con correspondencia administrativa a oficina Central vía transporte.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegada Departamental en el envío de 10 expedientes para contratación No.2 y 5 expedientes del Anexo I del personal de la Delegación Departamental, vía transporte a oficina Central de SESAN. • Se apoyo a la Delegada Departamental en la elaboración de una calendarización de entrega de Informes mensuales del personal asignado a la Delegación Departamental. • Se apoyó en la digitalización de 6 oficios para el traslado y entrega de informes de actividades relevantes realizadas por el personal de la Delegación Departamental a Gobernación Departamental. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la realización de 6 Actualizaciones de Datos del personal asignados a la Delegación Departamental para dar informe a Fortalecimiento Institucional. • Se apoyó en el envío de un informe de existencias de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental al área de vehículos de oficina central. • Se solicito de parte de la Delegada realizar el envío de 6 certificaciones de los libros de Actas, Control de Asistencia del personal 021 y 022 asignado a la Delegación Departamental. • Se apoyó en la consolidación de información para la elaboración de 6 Informes Mensuales para informar acciones relevantes realizadas por el personal de la SESAN Baja Verapaz a la Sra. Gobernadora Departamental. • Se apoyó en el envío vía correo electrónico de 4 cortes del contador de la fotocopidora a la empresa WEGA y 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 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 administrativa como convocatorias, oficios, expedientes InSAN y circulares que ingresan y egresan a 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 88 oficios dirigidos a Jefes Institucionales y Jefes inmediatos para informar y dar respuesta a solicitudes de procesos administrativos y de actividades de campo. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la realización de 3 requerimientos de insumos y suministros para la delegación. • En apoyo a los procesos administrativos, se realizaron formatos para los diferentes controles internos de la Delegación. • Se colaboró en la realización de 38 conocimientos para el envío de correspondencia a oficina Central. • A solicitud de la Delegada Departamental se apoyo en la digitalización de 12 certificaciones de copias de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas los cuales se les dio movimiento. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la digitalización de 9 solicitudes de Servicios y Mantenimientos para las

		<p>motocicletas y Pick Up asignados a la Delegación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se participó en la consolidación y conformación de 6 expedientes 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. • Se participó en la recepción de los enseres y útiles de oficina ingresados la delegación departamental. • A solicitud de la Delegada Departamental se apoyo al Monitor con Funciones de Control de Combustible en la elaboración de 91 oficios para la dotación de vales de combustible al personal que tiene asignado vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se participó en dos dotaciones de insumos de protección personal a el equipo de trabajo 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 Recursos Humanos se colaboró en la consolidación y envió de 10 Actualizaciones de Datos del personal de la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas dando cumplimiento a lo requerido. • A requerimiento de Recursos Humanos y Delegada Departamental se apoyó en la impresión y traslado de 2 contratos laborales del personal 021 y expedientes de contratación. • 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. • A solicitud de la Delegada Departamental se solicitó el apoyo para el Monitor Municipal con Funciones de Control de Cupones de Combustible en el ingreso de kilometrajes y existencias en hojas digitales y conformación de archivos para la liquidación de Combustible en Oficina Central. • Se solicitó realizar el ingreso de listados de asistencia y actas de 6 reuniones de CODESAN y 9 reuniones con el personal de la Delegación realizadas por la Delegada Departamental a la plataforma de 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) 
Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 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-