

Informe de Actividades Julio 2022

Baja Verapaz 29 de julio de 2022

Ing.

Gabriel José Pérez Tuna

Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargado del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-456-2022-029
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 el apoyo logístico para la realización de la reunión Ordinaria de la CODESAN, en elaboración de oficio para solicitar el espacio físico, convocatoria y agenda, impresión de acta y listado de asistencia.• Se participo en reuniones internas convocadas por la Delegada Departamental apoyando en la elaboración de minuta e impresión de listado de asistencia.
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 brindó atención y apoyo a las personas que requieren por medio telefónico información y enlaces con Delegada Departamental y personal de la Delegación.• Se realizaron llamadas telefónicas a Instituciones Gubernamentales, Monitores y Delegada Departamental, dando seguimiento a los diferentes requerimiento que emanan de oficina central y departamental.• Se brindó apoyo en la actualización del directorio digital de contactos telefónicos de actores de CODESAN y personal de la Delegación Departamental.• Se brindo atención a los usuarios que visitan la Delegación Departamental para hacer entrega de convocatorias y correspondencia.
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 digitalización de certificaciones de copias de los libros de Actas y Control de Asistencia, para dar informe del movimiento realizado durante el mes a oficina central.• Se apoyó en la digitalización de oficio dando informe del movimiento de utilización de formularios de Viáticos durante el mes.• Se apoyó en la recepción y envió de facturas e informes mensuales del personal 029 a oficina central.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el traslado de sobres con correspondencia administrativa a oficina de cargo expreso. • Se apoyó en el envío vía correo del corte de impresiones, copias y escaneos de la fotocopidora asignada a la Delegación Departamental a oficina central y personal de la empresa que brinda el servicio. • Se apoyó en el traslado vía electrónica a oficina central de la actualización de datos del personal de la Delegación de Baja Verapaz. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la consolidación del Informe de Actividades Relevantes realizadas por el personal de la Delegación Departamental y trasladado a Gobernación Departamental.
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 seguimiento a la correspondencia entrante y saliente de la Delegación Departamental. • Se colaboró en la digitalización de oficios dando respuestas y solicitudes de requerimientos.
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 colaboró en la digitalización de oficios dando respuestas y solicitudes de requerimientos. • Se participó en la realización de conocimientos para envió de correspondencia a oficina central. • Se participó en consolidar documentación para el pago del servicio de energía eléctrica que prestan a la Delegación Departamental. • Se apoyó en la elaboración de nota de entrega de equipo de protección personal y traje impermeable de motorista a Monitores Municipales. • Se participó en la elaboración de solicitud y pedido de remesa para la motocicleta M391CTH y Pick Up O928BBJ. • Se participó en la elaboración de oficios para la dotación de vales de combustible a personal que tienen asignados motocicletas y Pick Up. • Se participó en escaneos y copias de documentación administrativa de la Delegación Departamental.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al Monitor con Funciones de Control de Combustible en el llenado del Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible de manera digital para luego su impresión.

• A solicitud del Facilitador de Procesos Regionales, se apoyó en la impresión de documentos administrativos.

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) 
Licenciado Rafael Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) 


f) 
Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
SUBSECRETARIO TÉCNICO
EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-