

## Informe de Actividades Agosto 2022

Baja Verapaz 31 de agosto 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 Agosto 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"><li>• Se apoyó en la logística para el desarrollo de la Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Se apoyó en la sistematización de juntas convocadas por la Delegada de SESAN Baja Verapaz.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en brindar atención a personal de las diferentes Instituciones Departamentales que se dirigen a la Sede Departamental.</li><li>• Vía telefónica se brindó apoyo para dar seguimiento a los procesos y consultas surgidas de usuarios y personal de SESAN.</li><li>• Se apoyó en la actualización de la agenda telefónica de la Delegación</li></ul>
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"><li>• Se apoyó a la Delegada en enviar informe del manejo actual de los libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas.</li><li>• Se participó en la elaboración de paquetes con documentos administrativos a oficina de transporte de encomiendas para el envío a Oficina Central.</li><li>• Se participó en la consolidación de los resultados mensuales del personal técnico para ser enviados a SESAN Central.</li><li>• Se apoyó en la consolidación del informe de acciones desarrolladas durante el mes para ser trasladado al Sr. Gobernador.</li><li>• Se apoyó en informar el conteo de impresiones, escaneos y fotocopias realizadas por el personal de la delegación a SESAN y empresa Vega.</li></ul>

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"> <li>• Se apoyó en la Delegación en clasificar y registrar la documentación entrante y saliente.</li> </ul>
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"> <li>• Se realizó reemplazo de información del personal de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada en la elaboración de oficios.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada en la elaboración de notas de envío de documentación administrativa a oficina central.</li> <li>• Se participó en digitalizar certificaciones en copias del libro de acta y control de asistencia.</li> <li>• Se participó en dar seguimiento al pago a Repuestos Valdez, por el servicio dado en el mantenimiento de los vehículos asignados a la Delegación.</li> <li>• Se participó en el envío de factura y carta de satisfacción para solicitar pago a Energuate por el servicio brindado en la Delegación.</li> <li>• Se apoyó en la entrega de cupones de gasolina elaborándole nota de entrega.</li> </ul>
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"> <li>• Se brindó apoyo en el ingreso de información a hojas digitales del control de existencias de cupones de combustible.</li> <li>• Se solicitó realizar el ingreso de actividades desarrolladas en la Delegación Departamental a plataforma.</li> <li>• Se solicitó realizar la consolidación del Anexo I para la contratación del personal 029 para ser enviados a Recursos Humanos.</li> </ul>

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-