

Informe de Actividades Agosto 2022

Baja Verapaz 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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">• Apoyo en reunión de CODESAN, en la elaboración de oficio para solicitud de espacio y mobiliario, digitalización de convocatoria, agenda, impresión de acta y listado de participantes.• Participación y apoyo en la elaboración de minuta de reuniones internas convocadas 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 personal de las instituciones que visitaron las instalaciones de la Delegación realizando entrega de correspondencia, oficios y convocatorias.• Se atendió vía telefónica a personas que requirieron información o enlace con personal de la delegación.• Se realizaron llamadas telefónicas para dar seguimiento y cumplimiento a lineamientos administrativos.• Se realizó actualización del directorio telefónico digital.
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 certificaciones de copias de los libros de actas y control de asistencia.• Se apoyó en el traslado de sobres con documentación administrativa a oficina de cargo expreso.• Se apoyó en la recepción de informes mensuales y facturas del personal que presta sus servicios técnicos y profesionales, para el traslado a oficina central.• Se apoyó en la digitalización de oficio para dar informe de la existencia de formularios de Viáticos.• Se apoyó en el envío del contador de la impresora que brinda los servicios la empresa Wega.• Se apoyó en el envío de la actualización de datos del personal de la Delegación Departamental a oficina central vía

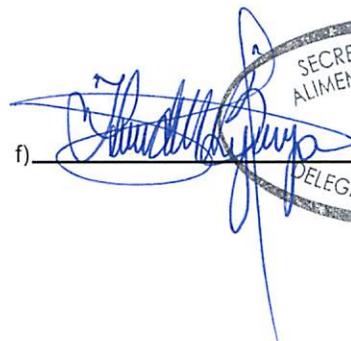
		<p>electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Delegada Departamental en la realización del consolidado Departamental de las Actividades Relevantes ejecutadas por el equipo de técnico de la Delegación Departamental para ser trasladado a Gobernación Departamental.
4	d) Colaborar 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 que ingresa y sale de 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 participó en la digitalización de oficios. Se participó en la elaboración de conocimientos para el envío de documentación administrativa. Se participó en la consolidación del expediente para el pago de energía eléctrica que utiliza la Delegación Departamental. Se participó en la elaboración de nota de entrega de protección personal al personal de la Delegación. Se participó en fotocopiar hojas del libro de Acta y Control de Asistencia de funcionarios públicos y plasmar texto de fiel copia por la Delegada Departamental del movimiento realizado durante el mes. Se participó en la elaboración de oficios de entrega de cupones de combustible para dotar al personal. Se participó en impresiones, copias y escanea de documentos que emergen 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 de datos del Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible de manera digital para luego su impresión. Se solicitó ingresar acciones realizadas por la Delegación a la plataforma de la 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) 
 Licenciado **Rafael Salinas Callardo**
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)  
 f) _____

Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-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 3 reuniones Ordinarias de la CODESAN, en elaboración de 3 oficios para solicitar el espacio físico, 3 convocatorias 3 agendas e impresiones de actas y listados de asistencia.• Se participo en reuniones internas convocadas por la Delegada Departamental apoyando en la elaboración de minutas e impresiones 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 realizaron llamadas telefónicas a Instituciones Gubernamentales, Monitores y Delegada Departamental, dando seguimiento a los diferentes requerimientos que emanan de oficina central y departamental.• Se brindó apoyo en la actualización de 3 directorios digitales de contactos telefónicos de los actores de CODESAN y personal de la Delegación Departamental.• Se apoyó en brindar atención a personal de las diferentes Instituciones Departamentales que se dirigen a la Sede Departamental para hacer entrega de convocatorias y correspondencia.• Se atendió vía telefónica a personas que requirieron información o enlace con personal de la delegación dando seguimiento a los procesos y consultas surgidas.
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 6 certificaciones de copias de los libros de Actas y Control de Asistencia, para dar informe del movimiento realizado a oficina central.• Se apoyó en la digitalización de 3 oficios para informar del movimiento de la utilización de formularios de Viáticos.• Se apoyó en la recepción y envió de 15 facturas e 15 informes mensuales y 5 Informes Finales del personal 029 a

		<p>oficina central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración y traslado de 25 sobres con documentos administrativos a oficina de cargo expreso para enviar a Oficina Central. • Se apoyó en enviar 3 Informes de corte de la fotocopidora asignada a la Delegación Departamental a oficina central y personal de la empresa que brinda el servicio. • Se apoyó vía electrónica en el traslado de 3 actualizaciones de datos del personal de la Delegación de Baja Verapaz a oficina central. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la consolidación de 3 Informes 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.
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 41 oficios, dando respuestas y solicitudes de requerimientos administrativos. • Se participó en la realización de 25 conocimientos para envió de correspondencia a oficina central. • Se participó en el envió de 3 facturas y 3 cartas de satisfacción para solicitar pago a Energuate por el servicio brindado en la Delegación. • Se apoyó en la elaboración de 13 notas de entrega de insumos. • Se participó en la elaboración de 3 solicitudes y 3 pedidos de remesa para el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Delegación Departamental. • Se participó en la elaboración de 50 oficios para la dotación de vales de combustible a personal que tienen asignados motocicletas y Pick Up. • Se participó en el proceso de pago a Repuestos Valdez, por el servicio dado en el mantenimiento de los vehículos asignados a la Delegación. • Se participó en realizar impresiones, sacar fotocopias y escaneos de documentos que emergen 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. • Se solicitó realizar consolidación de 5 expedientes para la contratación del personal 029 para ser enviados a Recursos Humanos.

• Se solicitó ingresar acciones realizadas por la Delegación a la plataforma de la 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 Gailardo
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-