

Informe de Actividades Octubre 2022

Baja Verapaz 31 de octubre 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 al 31 de Octubre 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-778-2022-029
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 apoyó a la Delegada Departamental en la logística para la realización de la CODESAN.• Se apoyó en las reuniones 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 vía telefónica a personas que requirieron información o enlaces con personal de la Delegación dándole seguimiento a los diferentes procesos administrativos.• Se apoyó en la atención a usuarios de las diferentes Instituciones Departamentales que se dirigieron a la Delegación para realizar entrega de correspondencia.• Se apoyó en actualizar el directorio telefónico de la Delegación.• Se realizaron llamadas telefónicas para dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos.
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 recepción y envío de facturas e informes mensuales de personal 029 a oficina central.• Se apoyó en la digitalización de oficios para informar del movimiento de la utilización de formularios de viáticos.• Se apoyó en la digitalización de 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 elaboración y traslado de sobres con correspondencia administrativa a oficina de cargo expreso para el traslado a Oficina Central.• Se apoyó en enviar el corte del contador de la fotocopiadora asignada a la Delegación Departamental a oficina central y personal de la empresa que brinda el servicio.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó vía electrónica en el traslado de actualizaciones de datos del personal de la Delegación de Baja Verapaz a Oficina Central. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la consolidación de informes de actividades relevantes, realizadas por el personal técnico y traslado 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 oficios, para dar respuesta y solicitudes de requerimientos administrativos. • Se participó en la realización de conocimientos para envío de correspondencia a Oficina Central. • Se participó en enviar carta de satisfacción para solicitar pago de energía eléctrica utilizada en la Delegación Departamental. • Se apoyó en la elaboración de notas de entrega de insumos. • Se participó en la elaboración de oficios para la dotación de vales de combustibles a personal que tienen asignados vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se participó en el proceso de pago a Repuestos Valdez, por el servicio dado en el mantenimiento de los vehículos asignados a la Delegación Departamental. • Se apoyó en realizar impresiones, fotocopias y escaneos de documentos que emergen de la delegación departamental para dejar archivo digital. • Se apoyó en la requisición de insumos.
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 en el llenado del Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible de manera digital para proceder a su impresión.

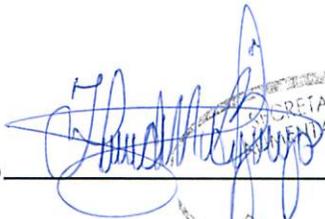
		<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el ingreso de minuta y listado de reunión realizada en la Delegación a la plataforma de la Intranet.
--	--	--

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 Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____