

# Informe de Actividades Noviembre 2022

Baja Verapaz 30 de noviembre 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 Noviembre 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"><li>• Se apoyó en reunión de la Comisión Departamental de SAN en elaborar oficio para la solicitud de espacio físico, mobiliario y equipo, impresión de formato para la asistencia de participantes, acta en formato de hojas móviles.</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 atendió a usuarios que se dirigen a la oficina departamental para hacer entrega de convocatorias, oficios y correspondencia.</li><li>• Se brindo atención vía telefónica a usuarios que se comunicaron para realizar consultas y requerimientos administrativos.</li><li>• Se apoyo en la realización de consultas por medio telefónico dando seguimiento a los diferentes lineamientos operativos de la oficina Departamental.</li><li>• Se apoyó en la actualización del directorio electrónico de la oficina departamental.</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 en la digitalización de certificación de los libros autorizados por Contraloría para dar cuenta del control de asistencia y actas elaboradas en la Delegación.</li><li>• Se apoyó en transportar paquetes con correspondencia a instalaciones de transporte de encomiendas.</li><li>• Se apoyó en la recolección de resultados de productos mensuales del personal que presta servicios técnicos, para trasladarlos a Fortalecimiento Institucional.</li><li>• Se apoyó en actualizar la base de datos del equipo de trabajo de la oficina departamental por medio de correo electrónico.</li><li>• Se apoyó en la digitalizar oficio para trasladar informe de la utilización de formularios de viáticos.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en enviar informe del corte de copias, impresiones y escáner realizados por el personal de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en la unificación de acciones relevantes desarrolladas en la Delegación Departamental para dar informe al Sr. Gobernador.</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 colaboró en llevar el control del ingreso y salida de la documentación administrativa de la oficina Departamental.</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 apoyó en la edición de oficios para dar respuesta y requerimientos varios emergidos de la oficina departamental.</li> <li>• Se apoyó en la edición de notas de envíos de correspondencia administrativa a Oficina Central.</li> <li>• Se apoyó en el envío de factura y carta de satisfacción para el pago del servicio de energía eléctrica.</li> <li>• Se participó en realizar impresiones, copias y escáner de documentos administrativos.</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 apoyó en el ingreso de kilometrajes a las hojas digitales del libro de control de cupones de combustible seguidamente para su impresión.</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)   
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   


f) \_\_\_\_\_