

# Informe de Actividades Diciembre 2022

Baja Verapaz 30 de diciembre 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 Diciembre 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 la logística para el desarrollo de la reunión de CODESAN.</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 brindó atención y apoyo a visitantes que realizaron entrega de documentos administrativos, convocatorias a personal de la Delegación.</li><li>• Se brindó apoyo a las personal que se comunicaron vía telefónico para realizar consultas y requerimientos.</li><li>• Se apoyó en la realización de llamadas telefónicas para realizar consultas y cumplimiento de requerimientos.</li><li>• Se apoyó en actualizar el directorio de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó en la revisión y contestación de correos para dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos.</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 certificación de copias de los libros de Actas y control de asistencia del personal de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó en trasladar sobres a cargo expreso con documentación administrativa a oficina central.</li><li>• Se apoyó en la recepción de informes mensuales y facturas para ser trasladados a SESAN Central.</li><li>• Se apoyó en el envío de informe de datos del personal de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó en el informe para dar cuenta de las existencias de formularios de viáticos.</li><li>• Se apoyó en imprimir y enviar a la empresa VEGA y SESAN Central el contador de impresiones, escaneos y</li></ul>

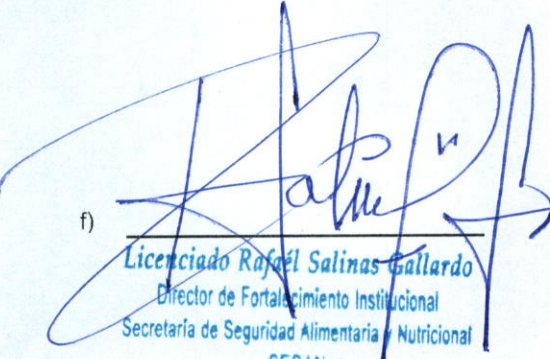
		<p>fotocopias realizadas en la Delegación Departamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en consolidar informes de las actividades de mayor realce del personal de la Delegación Departamental.</li> </ul>
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia 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 el registro de la correspondencia entrante a la Delegación Departamental.</li> <li>• Se colaboró en registrar la correspondencia enviada de la Delegación Departamental a Oficina Central.</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 participó en la digitalización de oficios para diversos requerimientos.</li> <li>• Se participó en la realización de conocimientos de envío de documentación a la SESAN.</li> <li>• Se participó en la consolidación de expediente a oficina central para el pago de la energía eléctrica.</li> <li>• Se participó en la impresión, escaneo y copias de oficios, convocatorias entre otros para el archivo físico de la Delegación Departamental.</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 requirió brindar apoyo en el ingreso de datos en el libro digital de control de cupones y existencias de la dotación de vales de combustible.</li> <li>• A solicitud de la Delegada Departamental se requirió la elaboración de informe de Ordenamiento en la actualización de vehículos asignados a la Delegación Departamental solicitado por Fortalecimiento Institucional.</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) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 30 de diciembre 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 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-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 a la Delegada Departamental en la logística para la realización de 3 reuniones de CODESAN e impresiones de 3 actas en formatos de hojas móviles.</li><li>• Se apoyó en las reuniones convocadas por la Delegada Departamental en la impresión de 4 formatos para asistencia y 4 minutos.</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 vía telefónica a personas que requirieron información o enlaces con personal de la Delegación dándole seguimiento a los diferentes procesos administrativos.</li><li>• Se apoyó en la atención a usuarios de las diferentes Instituciones Departamentales que se dirigieron a la Delegación para realizar entrega de correspondencia.</li><li>• Se apoyó en actualizar 3 directorios telefónico de la Delegación Departamental.</li><li>• Se realizaron llamadas telefónicas para dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos.</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 recepción y envío de 15 facturas y 15 informes mensuales de personal 029 a oficina central.</li><li>• Se apoyó en la digitalización de 3 oficios para informar del movimiento de la utilización de formularios de viáticos.</li><li>• Se apoyó en la digitalización 3 certificaciones de copias del libro de actas y 3 de control de asistencia, para dar informe del movimiento realizado a oficina central.</li><li>• Se apoyó en la elaboración y traslado de 20 sobres con correspondencia administrativa a oficina de cargo expreso para el traslado a Oficina Central.</li><li>• Se apoyó en enviar 3 cortes del contador de la</li></ul>

		<p>fotocopiadora asignada a la Delegación Departamental a oficina central y personal de la empresa que brinda el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó vía electrónica en el traslado de 3 actualizaciones de datos del personal de la Delegación de Baja Verapaz a Oficina Central.</li> <li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la consolidación de 3 informes de actividades relevantes, realizadas por el personal técnico y traslado a Gobernación Departamental.</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 el registro y seguimiento a la correspondencia entrante y saliente de la Delegación 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 colaboró en la digitalización de 36 oficios, para dar respuesta y solicitudes de requerimientos administrativos.</li> <li>• Se participó en la realización de 21 conocimientos para envío de correspondencia a Oficina Central.</li> <li>• Se participó en enviar 3 cartas de satisfacción para solicitar pago de 3 facturas de energía eléctrica utilizada en la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de 1 nota de entrega de insumos.</li> <li>• Se participó en la elaboración de 18 oficios para la dotación de vales de combustibles a personal que tienen asignados vehículos de dos y cuatro ruedas</li> <li>• 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.</li> <li>• Se apoyó en realizar impresiones, fotocopias y escaneos de documentos que emergen de la delegación departamental para dejar archivo digital.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de 2 requisiciones de insumos.</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 llenado del Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible de manera digital para proceder a su impresión.</li> <li>• A solicitud de la Delegada Departamental se requirió la elaboración de 1 informe de Ordenamiento en la actualización de vehículos asignados a la Delegación Departamental solicitado por Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>

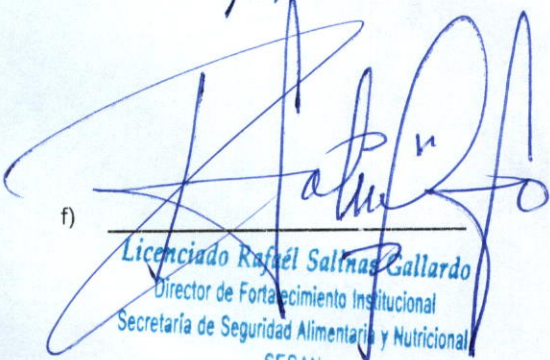
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el ingreso de 2 minutas y 2 listados de las reuniones realizadas en la Delegación Departamental a la plataforma de la Intranet.</li> </ul>
--	--	---

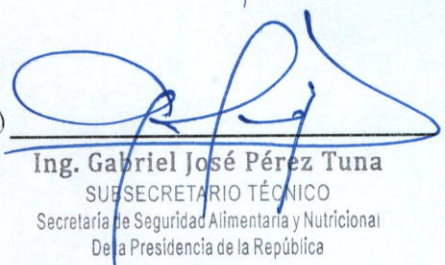
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1620 36981 7501

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-