

Informe de Actividades Enero 2023

Baja Verapaz 31 de enero de 2023

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 Enero de 2023, 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-91-2023-029
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 llevo a cabo reunión de CODESAN en la que se participo en la elaboración de convocatoria, agenda, impresión de formato para la asistencia y acta en hojas móviles.• Se participó en reunión de equipo convocada por la Delegada Departamental y se apoyo en la elaboración e impresión de minuta.
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 apoyo en la elaboración del directorio de la Delegación Departamental.• Se apoyó en la atención de usuarios que visitan las instalaciones de la Delegación Departamental.• Se revisaron y se dio atención vía electrónico a usuarios que requirieron información.• Se apoyó en la atención de usuarios y realización de llamadas telefónica a la Delegación Departamental.
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 elaboración de conocimientos para el envío de correspondencia a oficina central.• Se apoyo en la consolidación y el traslado a gobernación el Informe de Actividades Relevantes realizadas por el personal de la Delegación Departamental.• Se apoyó en la elaboración y envío vía correo Informe de Actualización de Datos del personal contratado en la Delegación Departamental.• Se apoyó en la elaboración de formatos para el control de procesos administrativos para el periodo 2023.• Se apoyo en la digitalización de certificación de copias de hojas utilizadas de los libros de Asistencia y Actas.• Se apoyó en la elaboración e impresión de oficios para la

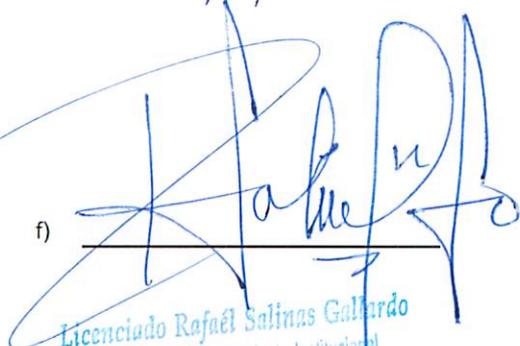
		<p>entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignado vehículos de dos y cuatro ruedas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el informe de existencias de formularios de viáticos. • Se apoyó en el envío de sobres con correspondencia administrativa a oficina central. • Se apoyó en la recepción y envío de Informes Mensuales del personal 029 a oficina Central.
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 la clasificación, registro y seguimiento de la correspondencia oficial que ingresó a 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 apoyó en la elaboración de conocimientos para el envío de correspondencia a oficina central. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la digitalización de oficios salientes de la Delegación Departamental. • Se apoyó en la digitalización de oficio para solicitud de Solvencias de Multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental. • Se participó en la digitalización de oficio para la solicitud de llanta para la motocicleta M390CTH. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la elaboración de nota de entrega de tablet y mochilas a monitores. • Se realizó requisición de insumos para la Delegación Departamental. • Se apoyó en la consolidación de expediente para el pago de energía eléctrica que se utiliza para el funcionamiento 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 y Manejo de Cupones de Combustible en el ingreso de información a hojas móviles en formato excel. • Se solicitó de parte de la Delegada Departamental en el ingreso de actividades a la plataforma de la Intranet.

- Se solicitó el apoyo para la recepción y envío de expedientes para contratación del personal de la Delegación Departamental.

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

f) 


f) _____