

# Informe de Actividades Febrero 2023

Baja Verapaz 28 de febrero 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 mes de Febrero 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"><li>• Se participó en la logística para llevar a cabo reunión de la Comisión Departamental de SAN.</li><li>• Se participó en sistematizar reuniones convocadas por la Delegada Departamental.</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 actualizó el directorio digital de los contactos y correos electrónicos de los integrantes de la CODESAN y personal de la Delegación Departamental.</li><li>• Se brindó atención a los visitantes que realizaron entrega de convocatorias oficios u otros documentos administrativos para el personal de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó en dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos girados via correo electronico dándole cumplimiento a los requerimientos.</li><li>• Se brindó atención y apoyo a personas que realizaron requerimientos vía telefónica.</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 a la Delegación Departamental en la elaboración de notas para el egreso de documentos administrativos a las diferentes departamentos de SESAN.</li><li>• Se apoyó a la Delegada Departamental en la descarga, configuración e impresión del consolidado de las acciones importantes desarrolladas durante el mes y digitalización de oficio para la entrega al Señor Gobernador Departamental.</li><li>• Se apoyó en el envío electrónico de la base de datos del personal actualizado que labora en el departamento.</li><li>• Se apoyó en la transcripción de certificaciones en fotocopias de los libros de actas y asistencia de los servidores públicos asignados a la Delegación Departamental.</li></ul>


		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el requerimiento de la elaboración de notas para la dotación de vales de combustible al personal de la Delegación.</li> <li>• Se requirió la elaboración de oficio para dar informe de la utilización de formularios de viáticos.</li> <li>• Se apoyó en la generación de guías de cargo expreso en sistema y preparación de paquetes con documentación para el traslado a oficina de SESAN.</li> <li>• Se apoyó en la consolidación física de los informes de actividades desarrolladas por el equipo que presta sus servicios técnicos y profesionales a la SESAN.</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 control de la correspondencia saliente.</li> <li>• Se colaboró en el control de la documentación administrativa entrante de la Delegación.</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 realizar notas de envío de documentación administrativa a SESAN Central.</li> <li>• Se participó en la transcripción de oficios para dar respuesta y requerimientos administrativos.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de notas de entrega de protección personal al personal de la Delegación.</li> <li>• Se participó en la impresión y elaboración de carta de satisfacción para solicitar el pago de factura por el consumo de la energía eléctrica que utiliza la Delegación.</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 el apoyo para el llenado e impresión de las hojas de control y manejo de cupones de combustible.</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 1620,86981 1501

f)   


f)   
 Licenciado Rafael Salinas Gaitano  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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