

# Informe de Actividades Marzo 2023

Baja Verapaz 31 de marzo 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 Marzo 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 apoyo en realizar nota para solicitud de espacio físico, mobiliario y sonido para la reunión Ordinaria 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 apoyo en actualizar la agenda telefónica de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyo en apoyar a personal que requieren información vía teléfono.</li><li>• Se apoyo en atender a personas que entregaron correspondencia en oficina departamental.</li><li>• Se apoyo en revisar vía electrónica solicitudes de oficina central y personal de la Delegación 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 oficina departamental en la realización de conocimientos de envío de correspondencia a oficina central.</li><li>• Se apoyó en el envío del consolidado de información del recurso humano consignado en el departamento.</li><li>• Se apoyó en digitalizar certificación en copias de los libros de actas y control de asistencia.</li><li>• Se apoyó en la digitalización de oficios para la entrega de cupones de combustible.</li><li>• Se apoyó en la digitalización de informe para dar cuenta de existencias de formularios de viáticos.</li><li>• Se apoyó en la generación de guías en plataforma de Cargo Expreso para el envío de sobres con correspondencia a oficina central.</li><li>• Se apoyó en la recepción y envío de informes mensuales del personal 029 a oficina central.</li><li>• Se apoyó en el consolidado y traslado del informe de</li></ul>

		actividades relevantes a oficina de Gobernación.
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 que ingresa a la oficina departamental.</li> <li>• Se colaboró en el registro de la correspondencia enviada 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 digitalización de cartas dando cumplimiento a los diferentes requerimientos así como solicitudes.</li> <li>• Se participó en la conformación de expediente para cancelar el servicio de energía eléctrica en SESAN Central.</li> <li>• Se participó en la digitalización y envío de requerimiento para la reparación y servicio de motocicletas.</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 realizó apoyo en el vaciado de información en hojas de control 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\_1620369811501

f)   
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
 -SESAN-  
 DELEGACIÓN BAJA VERAPAZ

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

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