

Informe de Actividades Abril 2023

Baja Verapaz 28 de abril 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 Abril 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 participó en la logística para llevar a cabo reunión de la comisión Departamental de SAN.• Se participó en sistematizar reuniones convocadas por la Delegada Departamental.
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 actualizó el directorio digital de los contactos y correos electrónicos de los integrantes de la CODESAN y recurso humano de la Delegación.• Se dio atención a los visitantes que realizaron entrega de convocatorias, oficios u otros documentos administrativos para el personal de la Delegación.• Se apoyó en dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos requeridos vía electrónica dándole cumplimiento a lo solicitado.• Se brindó atención y apoyo a personas que realizaron requerimientos vía telefónica.
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 a la Delegación Departamental en la elaboración de notas para el egreso de documentos administrativos a oficina Central.• Se apoyó a la Delegada Departamental en el envío electrónico de la base de datos del personal actualizado que labora en el departamento.• Se apoyó en la transcripción de certificación en fotocopias de las ultimas hojas utilizadas de los libros de Actas y Control de Asistencia.• Se apoyó en la elaboración de notas para la dotación de vales de combustible al personal de la Delegación con responsabilidad de vehículos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se requirió la elaboración de oficio, para dar informe de las existencias de formularios de viáticos. • Se apoyó en la generación de guías de cargo expreso en sistema y preparación de paquetes con documentación para su traslado. • Se apoyó a la Delegada Departamental en descargar, configurar e impresión del consolidado de las acciones importantes desarrolladas por el personal de SESAN, así como la digitalización de oficio para la entrega al Sr. Gobernador. • Se apoyó en consolidar 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 el control de la correspondencia saliente. • Se colaboró en el control de la documentación administrativa entrante de la Delegación.
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 participó en la transcripción de oficios para dar respuesta o solicitudes de requerimientos administrativos a SESAN Central. • Se apoyó en la elaboración de notas de entrega de material didáctico al personal de la Delegación. • Se participó en la elaboración e impresión de carta de satisfacción solicitando el pago del servicio de energía eléctrica de la Delegación Departamental. • Se participó en la digitalización y envío de requerimientos para el servicio y mantenimiento de motocicletas.
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 requirió el apoyo para el llenado e impresión de las Hojas del Control y Manejo de Cupones de Combustible. • Se apoyó a la Delegada Departamental en el ingreso de listados de participante y minutas de las reuniones realizadas a la plataforma de la INTRANET.

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

f) 
 Licencido Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 28 de abril 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 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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-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 participó en la logística para llevar a cabo 4 reuniones de la Comisión Departamental de SAN, en la que se apoyó en la elaboración de 4 convocatorias, 4 agendas, 4 impresiones de formatos para la asistencia y en la redacción de 4 actas para la impresión en hojas móviles.• Se participó en 4 reuniones de equipo convocadas por la Delegada Departamental, apoyando en la elaboración e impresión de minuta así como formato para la asistencia.
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 de 1 directorio de la Delegación Departamental y CODESAN.• Se brindó atención a los visitantes que realizaron entrega de convocatorias, oficios u otros documentos administrativos para el personal de la Delegación Departamental.• Se revisaron y se dio atención vía electrónico a usuarios que requirieron información.• Se actualizaron 3 directorios digitales de los contactos y correos electrónicos de los integrantes de la CODESAN y personal de la Delegación Departamental.• Se brindó atención y apoyo a usuarios y personal de la Delegación, que realizaron requerimientos vía telefónica.
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 22 conocimientos para el envío de correspondencia administrativa a oficina central.• Se apoyo en la consolidación y el traslado a gobernación el 4 Informes de Actividades Relevantes realizadas por el personal de la Delegación Departamental.• Se apoyó en la elaboración y envío vía correo de 4 Informes de Actualización de Datos del personal contratado en la Delegación Departamental.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración de formatos para el control de procesos administrativos para el periodo 2023. • Se apoyo en la digitalización de 4 certificaciones de copias de hojas utilizadas de los libros de Asistencia y Actas. • Se apoyó en la elaboración e impresión de 50 oficios para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignado vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se apoyó en 4 informes de existencias de formularios de viáticos. • Se apoyó en el envío de 22 sobres con correspondencia administrativa a oficina central. • Se apoyó en la recepción y envió de 20 Informes Mensuales y 20 del personal 029 a oficina Central. • Se apoyó en la generación de 22 guías en plataforma de Cargo Expreso para el envío de sobres con correspondencia 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 el control de la correspondencia saliente. • 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 a la Delegada Departamental en la digitalización de 70 oficios salientes de la Delegación Departamental. • Se apoyó en la digitalización de 1 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 oficios para la solicitudes de llantas para las motocicleta. • 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 4 expedientes para el pago de energía eléctrica que se utiliza para el funcionamiento de la Delegación Departamental. • Se apoyó en la elaboración de notas de entrega de protección personal al personal de la Delegación. • Se participó en la digitalización y envío de requerimiento para la reparación y servicio de loa vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se apoyó en la elaboración de notas de entrega de material didáctico al personal de la Delegación.
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 los 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 1504

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-