

Informe de Actividades Mayo 2023

Baja Verapaz 31 de mayo 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 2 al 31 de Mayo 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-396-2023-029
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">• En la realización de la CODESAN se apoyó en la elaboración de oficio para solicitar el espacio físico, mobiliario y equipo, así como también en la revisión, traslado a hojas móviles del acta realizada e impresión de listado de asistencia.• Se apoyo a la Delegada Departamental en la elaboración de minuta de las reuniones realizadas en la oficina departamental con el personal técnico.
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 actualizar la agenda departamental en forma digital.• Se apoyó en contestar la línea telefónica para dar seguimiento a los requerimientos de quienes se comunican a la Delegación Departamental.• Se apoyó en la atención a personas que se dirigen a la entrega de correspondencia administrativa al personal de la Delegación Departamental.• Se apoyó en realizar llamadas telefónicas para requerimientos administrativos a oficina central, para dar seguimiento y cumplimiento.• Se apoyo en solicitar y dar respuestas a los requerimientos de oficina central por medio de correos electrónicos.
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 realización de conocimientos de envío de correspondencia a oficina central.• Se apoyó en el envío del consolidado de información del personal de la Delegación a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Se apoyó en la digitalización para la certificación de copias de libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas de Actas y Control de Asistencia del personal.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la digitalización de oficios para la entrega de cupones de combustible. • Se apoyó en la digitalización de oficio para dar informe de existencias de los formularios de viáticos. • Se apoyó en la generación de guías de cargo expreso para el envío de correspondencia a oficina central. • Se apoyó en la recepción y envío de los informes mensuales del personal 029 a oficina central. • Se apoyó en descargar y configurar informe de actividades relevantes, así como oficio para la entrega a Gobernación Departamental.
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 registro de correspondencia que ingresa a la Delegación. • Se colaboró en el registro de la correspondencia enviada a oficina central.
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 digitalización de oficios para dando respuestas y solicitudes administrativos a SESAN Central. • Se apoyó en la elaboración de nota de entrega de indumentaria al personal de la Delegación. • Se participó en la elaboración e impresión de carta de satisfacción para la cancelación del servicio de energía eléctrica. • Se participó en el envío de informe del contador de la impresora instalada de la empresa Vega.
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 realizó apoyo al Monitor con Funciones en Control de Combustible para el vaciado de información a las hojas de control y manejo de cupones de combustible.

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

Atentamente,


 DPI 162036981 (1501)

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

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

f) _____