

Informe de Actividades Junio 2023

Baja Verapaz 29 de junio 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 Junio 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">• Se apoyó en la elaboración de nota para solicitar el ambiente, sillas y la elaboración de agenda, convocatoria, listado de asistencia como el traslado e impresión del acta.
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 actualizo el directorio digital.• Se apoyó en dar atención vía telefónica a los usuarios que requieren información.• Se contactaron vía telefónica a personal de la Delegación y oficina Central para realizar procesos administrativos.• Se apoyó en dar atención vía correo electrónico a los diferentes requerimientos administrativos.• Se apoyo en la atención de usuarios que se apersonan a la oficina 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 realización de notas para el traslado de documentación administrativa a oficina Central de la SESAN.• Se apoyó en el envío de la base de datos del personal consignado a la Delegación de Baja Verapaz.• Se apoyó en digitalizar certificación en copias de los libros de Actas y Control de Asistencia del Personal.• Se apoyó en digitalizar e imprimir notas de entrega de vales de gasolina.• Se apoyó en el traslado y transcripción de nota para dar cuenta del movimiento de formularios de Viáticos.• Se apoyó en el traslado y transcripción de nota para dar cuenta del movimiento de formularios de Viáticos.• Se apoyó en generar en el sistema de cargo exoreso, guias para el envío de documentos administrativos.

		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar oficio para la entrega de informe de acciones de mayor realce al Sr. Gobernador.
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 y registro de la documentación entrante a la Delegación. Se brindó colaboración en el registro de la correspondencia saliente de la Oficina 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 participo en digitalizar notas para dar respuesta a diversos requerimientos de la Delegación. Se participó en el envío del contador impreso a la empresa de impresiones que esta instalada en 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 de Combustible en la elaboración de la hoja de Contraloría para la correspondiente liquidación en Oficina Central.

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 1620-3698/1501

f) 


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

f) _____