

# Informe de Actividades Julio 2023

Baja Verapaz 31 de julio de 2023

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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:

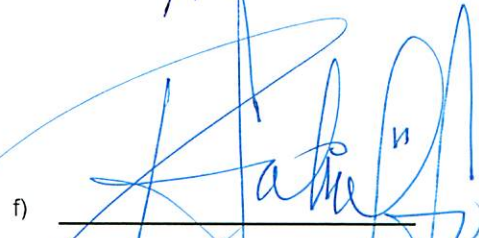
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó en la logística para llevar a cabo las reuniones que dirige la Delegación Departamental y 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 los números telefónicos, correos y nombres de Jefes Institucionales de los integrantes de la CODESAN.</li><li>• Se atendió a personal de las Municipalidades y Cargo Expreso, quienes entregan correspondencia administrativa.</li><li>• Se apoyó en dar seguimiento a los requerimientos administrativos que emergen a través del correo electrónico.</li><li>• Por vía telefónica se apoyó en dar seguimiento a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de SESAN.</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 elaboración de conocimientos para el envío de correspondencia a oficina central.</li><li>• Se apoyó en la actualización y envío por correo la base de datos del personal de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó en las replicas de hojas los libros de Actas y Control de Asistencia, debidamente certificadas por la Delegada Departamental a oficina central.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de oficios para la entrega de cupones de combustible.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de oficio para dar informe de existencias de formatos de viáticos.</li><li>• Se apoyó en la generación e impresión de guías en el sistema de Cargo y preparación de paquetes con documentación para su traslado y envío a SESAN.</li><li>• Se apoyó en descargar, configurar y en la impresión del consolidado de las actividades relevantes realizadas como</li></ul>

		<p>SESAN y digitalización de nota de entrega a Gobernación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la recepción de informes del personal que presta servicios técnicos para el traslado a Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Se apoyó en el envío de informe del contador de la impresora asignada a la Delegación a la empresa que presta sus servicios.</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 que ingresa y egresa.</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 apoyó en la conformación del expediente para el pago del consumo de energía eléctrica para el envío a oficina central.</li> <li>• Se participó en la digitalización de notas numeradas para dar respuestas o requerimientos a Jefes Institucionales y a oficina central.</li> <li>• Se participó en el escaneo, impresión y copias de documentos administrativos para su debido archivo físico en la delegación departamental.</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 apoyó en el proceso de llenado e impresión de las hojas del Control y Manejo de Cupones para su respectiva liquidación en oficina central.</li> <li>• Se apoyo en el ingreso a la INTRANET de las actividades realizadas por la Delegación Departamental.</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 1620.36984-1501

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

f)  

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