

Informe de Actividades Agosto 2023

Baja Verapaz 31 de agosto de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto 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 oficio para solicitar el ambiente, sillas y la elaboración de agenda, convocatoria, listado de asistencia y el traslado e impresión del acta realizada en hojas móviles autorizadas y en 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 actualizo el Directorio digital.• Vía telefónica se apoyó en la atención de usuarios que requirieron información en la Delegación Departamental.• Vía correo institucional se apoyó en atender los diferentes procesos de SESAN Central y Delegación Departamental.• Se apoyó en la atención de usuarios que se dirigen a la Delegación 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 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 del Libro de Acta 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 generar en el sistema de cargo expreso guías para el envío de documentos administrativos.• Se apoyó en realizar oficio para la entrega de informe de acciones de mayor realce al Señor Gobernador.

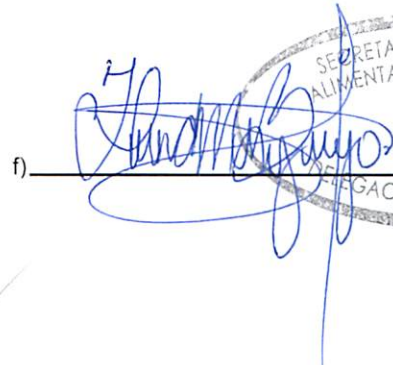
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Se colaboró en el control y registro de la documentación entrante a la Delegación. • Se brindo 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 apoyó en la recepción de informes del personal que presta servicios técnicos para el traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyó en el envío del informe del contador de la impresora asignada a la empresa que presta sus servicios. • Se colaboró en el control de la correspondencia que ingresa y egresa. • Se apoyó el consolidado de la documentación para la cancelación del servicio de energía eléctrica. • Se participó en digitalizar notas para dar respuesta a diversos requerimiento de la Delegación. • Se participó en escanear, imprimir y fotocopiar documentación para su debido archivo.
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 en el proceso del llenado e impresión de las hojas del Control y Manejo de Cupones para su respectiva 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) 
 Licenciado Rafael Salinas Collado
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)  
 f) _____