

Informe de Actividades Septiembre 2023

Baja Verapaz 29 de septiembre 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 Septiembre 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 apoyó en la realización de minutas de las 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 apoyó en actualizar la agenda departamental en forma digital.• Se apoyo en contestar vía telefónica, para dar seguimiento a los diversos requerimientos de personas que se comunican a la Delegación.• Se atendió a personas que se dirigen a la entrega de correspondencia administrativa al personal de la Delegación.• Se apoyó en realizar llamadas telefónicas para dar seguimiento y cumplimientos a requerimientos administrativos a oficina Central.• Se apoyó en solicitar y dar seguimiento a los requerimientos de oficina central por medio del correo electrónico.
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 de 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 formularios de viáticos. • Se apoyó en la generación e impresión de guías de cargo expreso para el envío de correspondencia a oficina central. • Se apoyó en descargar, configurar e imprimir el informe de actividades relevantes y elaboración de 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 control de la documentación que ingresa a la Delegación. • Se colaboró en dar ingreso digital de la documentación administrativa 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 apoyó en la recepción y envío de los informes mensuales del personal 029 a oficina central. • Se apoyó en la digitalización de oficios dando respuesta y solicitudes administrativas a SESAN Central. • Se participó en la elaboración de carta de satisfacción para cancelar el servicio de energía eléctrica. • Se participó en el envío de informe del contador de la impresora instalada de la empresa Vega. • Se apoyó en la revisión e ingreso de insumos a la Delegación Departamental. • Se participó en escanear, imprimir y fotocopias 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 al Monitor con Funciones en Control de Combustible en el vaciado de información de las bitácoras de liquidación de combustible a hojas de digitales de Contraloría General de Cuentas.

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)  

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

f) _____