

Informe de Actividades Noviembre 2023

Baja Verapaz 30 de noviembre 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 Noviembre 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 participo y apoyó en la digitalización de convocatoria, envío por correo electrónico, impresión de formato para registro de participantes y traslado de acta a hojas móviles de reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional la cual es conducida 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 colaboró en la actualización de la agenda digital de la CODESAN.• Se apoyó por la vía telefónica a dar respuesta a personal que realizan requerimientos e información.• Se apoyó por medio de la vía electrónica el envío de información para el seguimiento a procesos establecidos.• Se atendió a personal de instituciones que visitan las instalaciones de 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 envío de documentos administrativos a SESAN.• Se apoyó en enviar información del personal de la Delegación Departamental al área de Fortalecimiento.• Se apoyó en la certificación de copias de las hojas utilizadas de los libros de Actas y Asistencia.• Se apoyó en la realización e impresión de oficios para la entrega de cupones de combustible a los encargados de los vehículos que tienen asignados.• Se apoyó en el envío de reporte de existencia de formulario de viáticos.• Se apoyó en la generación e impresión de guías de cargo

		<p>expreso para enviar documentación administrativa a las áreas de Oficina Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en descargar e imprimir informe de actividades relevantes del personal de la Delegación Departamental para ser enviado 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 brindo apoyo en el registro de documentación administrativa entrante. • Se brindó apoyo en el registro de la documentación administrativa saliente.
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 informes mensuales del personal 029 a Fortalecimiento Institucional. • Se envió reporte del conteo de copias e impresiones de la impresora al proveedor. • Se descargo factura y se realizó carta de satisfacción de energía eléctrica, para el envío a SESAN Central para el correspondiente pago del servicio. • Se colaboró en la digitalización de documentos para requerimientos a oficina central. • Se realizó inventario de los útiles y enseres existentes en la Delegación Departamental.
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 ingreso de datos a las hojas digitales e impresión de las mismas. • A solicitud de las líneas jerárquicas se apoyó en los requerimientos de los diferentes procesos administrativos.

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

f)  

f) _____