Informe de Actividades Diciembre 2023

Baja Verapaz 29 de diciembre de 2023

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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.	• Se apoyó en la logística para el desarrollo de la reunión de CODESAN.
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.	• Se brindó atención y apoyo a visitantes que realizaron entrega de documentos administrativos, convocatorias a personal de la Delegación. • Se brindó apoyo a las personal que se comunicaron vía telefónico para realizar consultas y requerimientos. • Se apoyó en la realización de llamadas telefónicas para realizar consultas y cumplimiento de requerimientos. • Se apoyó en actualizar el directorio de la Delegación Departamental. • Se apoyó en la revisión y contestación de correos para dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones , calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó en la certificación de copias de los libros de Actas y control de asistencia del personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó en trasladar sobres a cargo expreso con documentación administrativa a oficina central. • Se apoyó en la recepción de informes mensuales y facturas para ser trasladados a SESAN Central. • Se apoyó en el envío de informe de datos del personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó en el informe para dar cuenta de las existencias de formularios de viáticos. • Se apoyó en imprimir y enviar a la empresa VEGA y SESAN Central el contador de impresiones, escaneos y

		fotocopias realizadas en la Delegación Departamental. • Se apoyó en consolidar informes de las actividades de mayor realce del personal de la Delegación 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.	• Se colaboró en el registro de la correspondencia entrante a la Delegación Departamental. • Se colaboró en registrar la correspondencia enviada de la Delegación Departamental a Oficina Central.
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.	• Se participó en la digitalización de oficios para diversos requerimientos. • Se participó en la realización de conocimientos de envío de documentación a la SESAN. • Se participó en la consolidación de expediente a oficina central para el pago de la energía eléctrica. • Se participó en la impresión, escaneo y copias de oficios, convocatorias entre otros para el archivo físico de la Delegación Departamental.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se requirió brindar apoyó en el ingreso de datos en el libro digital de control de cupones y existencias de la dotación de vales de combustible. • A solicitud de la Delegada Departamental se requirió la elaboración de informe de Ordenamiento en la actualización de vehículos asignados a la Delegación Departamental solicitado por Fortalecimiento Institucional.

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 Rafaél Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
DELEGACIÓN BAJA VERAPAZ

f) _____

Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 29 de diciembre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre de 2023, con el fin de dar base a la cláusula décima 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.	• Se participo y apoyó en la digitalización de convocatoria, envío por correo electrónico, elaboración de 8 oficios para solicitar el espacio físico, mobiliario y equipo, así como también en la revisión y traslado a hojas móviles de 8 actas realizadas e impresión de 8 listados de asistencia de participantes de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional la cual es conducida por la Delegada Departamental. • Se apoyo a la Delegada Departamental en la elaboración de 9 minutas de reuniones realizadas en la oficina departamental con el personal técnico.
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.	• Se apoyo en actualizar 8 agendas telefónicas de la Delegación Departamental en forma digital. • Se apoyó en contestar la línea telefónica para dar seguimiento a los requerimientos de quienes se comunican a la Delegación Departamental. • Se apoyó en la atención de usuarios que se dirigieron a solicitar y entregar documentos administrativos para el personal de la Delegación. • Se apoyó en realizar llamadas telefónicas para requerimientos administrativos a oficina central, para dar seguimiento y cumplimiento.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó en la realización de 50 conocimientos de envío de correspondencia a oficina central. • Se apoyó en el envío de 8 consolidados de información del personal de la Delegación a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyó en la digitalización de 8 certificaciones de copias de libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas de

		Actas y Control de Asistencia del personal. • Se apoyó en la digitalización de 60 oficios para la entrega de cupones de combustible. • Se apoyó en la digitalización de 8 oficios para dar informe de existencias de los formularios de viáticos. • Se apoyó en la generación de 40 guías de cargo expreso para el envío de correspondencia a oficina central. • Se apoyó en la recepción y envío de informes mensuales del personal 029 a oficina central. • Se apoyó en descargar, configurar e imprimir 8 consolidados de actividades relevantes realizadas como SESAN y digitalización de nota de 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.	• Se colaboró en el registro de correspondencia que ingresa a la Delegación. • Se colaboró en el registro de la correspondencia enviada a oficina central.
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.	• Se participó en la digitalización de 100 oficios dando respuestas y solicitudes administrativos a SESAN Central. • Se apoyó en la elaboración de nota de entrega de indumentaria al personal de la Delegación. • Se descargaron 8 factura y se realizaron 8 cartas de satisfacción de energía eléctrica, para el envío a SESAN Central para el correspondiente pago del servicio. • Se participó en el envío de 8 informes del contador de la impresora instalada de la empresa Vega. • Se participó en el escaneo, impresión y copias de documentos administrativos para su debido archivo físico en la delegación departamental. • Se apoyó en la revisión e ingreso de insumos a la Delegación Departamental. • Se apoyó en la elaboración de 5 expedientes de Medidas Judiciales para el traslado 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.	• Se realizó apoyo al Monitor con Funciones en Control de Combustible para el vaciado de información a las hojas de control y manejo de cupones de combustible.

		• 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)_____

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN- DELEGACIÓN BAJA VERAPAZ

f)_____