

Informe de Actividades Enero 2024

Baja Verapaz 31 de enero de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2024, 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-94-2024-029
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 participó y apoyo en la logística para el desarrollo de las reuniones conducidas y 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 a las personas que realizaron entrega de convocatorias para personal técnico y Delegada Departamental, así como personal de otras instituciones, dándole el traslado correspondiente.• Se brindó apoyo en la atención por medio de la vía telefónica, celular o línea fija de la Delegación, dándole seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que emergen del personal, instituciones y oficina central de la SESAN.• Se brindó apoyo por medio del correo electrónico, dando seguimiento y cumplimiento a las diferentes requisiciones, solicitudes y lineamientos administrativos.• Se apoyó en la elaboración del directorio de los contactos de 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 consolidación del Informe de actividades relevantes realizadas por el personal Técnico y Delegada Departamental al Sr. Gobernador.• Se apoyó en la elaboración y envío vía correo electrónico el Informe de Actualización de Datos del personal de la Delegación Departamental.• Se apoyó en la elaboración de formatos para el control de procesos administrativos de la Delegación Departamental para ser utilizados en el nuevo año 2024.• Se apoyó en la certificación de copias de los libros de Actas y Control de Asistencia para dar informe del movimiento realizado en los libros autorizados por Contraloría.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración de oficio para informar de las existencias de formularios de viáticos al área de financiero en oficina central. • Se apoyó en la preparación de sobres con correspondencia administrativa a oficina central. • Se apoyó en la recepción y envío de informes mensuales del personal 029 a Fortalecimiento Institucional. • Se apoyó en la digitalización de oficio. Check List, Formato de Registro de Familias con Medidas Judiciales para solicitud de Asistencia Alimentaria a oficina Central al Departamento de Gestión de Riesgo. • Se apoyó a la Delegada Departamental en la digitalización de oficios para dar informe de acciones realizada para la asistencia alimentaria de solicitudes realizadas por el Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal de Baja Verapaz.
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 la clasificación y registro de la correspondencia entrante a la Delegación Departamental, dándole el seguimiento para el cumplimiento. • Se colaboró en clasificar y registrar la documentación administrativa saliente de la Delegación Departamental a Oficina Central dando cumplimiento a las diferentes requerimientos.
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en la elaboración de conocimientos de envío de documentación administrativa a oficina central. • Se participó en la digitalización de oficios de respuestas y solicitudes a oficina central de los procesos administrativos que emergen en la Delegación Departamental. • Se colaboró en el inventario de insumos de la Delegación Departamental. • Se contribuyó en conformación de la documentación para el pago del servicio de energía eléctrica.
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegada Departamental en el registro de los vehículos asignados a la Delegación Departamental. • Se asistió en el seguimiento de solicitud de Solvencias de Multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental.
7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se colaboró en los diferentes informes que solicito la Delegada Departamental para darle seguimiento y cumplimiento en la entrega a oficina central. • Se colaboró en la elaboración de oficios de entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se colaboró al Monitor con Funciones en el Control y Manejo de Cupones de Combustible en la digitalización, configuración e impresión de hojas del libro de Contraloría, para su respectiva liquidación en oficina central.

8	h) 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 requirió la recepción de expedientes No. 2, de contratación Renglón 029, otras remuneraciones de personal temporal y personal por contrato, para dar cumplimiento a la solicitud de Recursos Humanos.
---	---	--

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)  

f) 
 Licda. Karin Lissette Miranda Figueroa
 Coordinadora de Aprovechamiento Biológico
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Director de Fortalecimiento Institucional
EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) _____