

Informe de Actividades Marzo 2024

Baja Verapaz 27 de marzo 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 mes de Marzo 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 apoyo y participo en la logistica 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 en la atención a personal de instituciones, municipalidades y usuarios que trasladan correspondencia administrativa a la oficina para el personal Técnico y Delegada.• Por medio de la línea fija y celular institucional se dio seguimiento de las diferentes solicitudes de las diferentes áreas de la Central e instituciones Gubernamentales y personal de la Delegación Departamental.• Se brindó apoyo por medio electrónico para dar cumplimiento a los requerimientos solicitados de oficina Central y personal de la Delegación Departamental.• Se apoyo en la elaboración del directorio de los números telefónicos, correo electrónico de los diferentes actores que trabajan conjuntamente con la SESAN a nivel 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 consolidar Informe de Actividades Relevantes al Gobernador, desarrolladas por el personal de la Delegación.• Se colaboró en enviar Actualización del personal de la Delegación Departamental vía correo.• Se apoyó en plasmar certificación en copias para dar informe del movimiento realizado en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.• Se apoyó en la elaboración e impresión de Oficio de informe de la existencia de Formatos de Viáticos.• Se apoyó en unificar documentos administrativos para el envío vía terrestre a oficina Central.

<ul style="list-style-type: none"> Se consolidó los informes mensuales del personal que presta sus servicios técnicos en la Delegación Departamental para ser enviados a oficina Central. 	<ul style="list-style-type: none"> Se colaboró en la clasificación y registro de la documentación que llega a la Delegación Departamental para su debido archivo y seguimiento de requerimientos. Se colaboró en la clasificación y registro de la documentación administrativa que se envía a oficina central dando cumplimiento a las diferentes solicitudes y requerimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Contribuyó en la elaboración de carta de satisfacción e impresión de factura del servicio de energía eléctrica. Se participó en la digitalización de oficinas de respuesta y solicitudes a oficina central. 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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. 	7
	<ul style="list-style-type: none"> Se colaboró en la elaboración de oficinas de entrega de cupones de combustible al personal que tienen 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Se colaboró en los diferentes informes que solicito la Delegada Departamental para darle seguimiento y cumplimiento en oficina central. Se colaboró en la elaboración de oficios de entrega de cupones de combustible a la Delegación Departamental. 	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en brindar informe del contador de la impresora a la Delegación. Se apoyó a la Delegada Departamental en la digitalización de requerimientos para los vehículos y motocicletas asignados a la Delegación. 	<ul style="list-style-type: none"> Se colaboró en la elaboración de oficios de entrega de cupones de combustible al personal que tienen 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. 	6
	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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"> 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"> 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. 	5
	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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"> 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"> 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. 	4

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 realizaron actividades administrativas requeridas por los diferentes niveles jerárquicos de la SESAN.
---	---	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección d Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1620 36981 1501

f) 

f) 
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____