

# Informe de Actividades Abril 2024

Baja Verapaz 30 de abril 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 Abril 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"><li>• Se participó en elaborar oficio de solicitud para la realización de la reunión de las Comisiones Integradas entre ellas la Comisión Departamental de SAN, transcripción e impresión del Acta realizada en dicha reunión en Hojas Móviles, impresión de formato de asistencia e inscripción de los convocados.</li><li>• Se apoyó en la redacción e impresión de Minuta y formato de asistencia para reunión convocada por la Delegada Departamental.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó a usuarios en la recepción de convocatorias y documentación administrativa.</li><li>• Se apoyó en la atención vía telefónica para recibir lineamientos y dar seguimiento a procesos administrativos.</li><li>• Por medio de la cuenta institucional electrónica se dio cumplimiento a los requerimientos administrativos.</li><li>• Se apoyó en la actualización del Directorio digital.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la descarga, configuración e impresión del informe de acciones relevantes realizadas por el personal de campo de la Delegación.</li><li>• Se apoyó en el envío de informe de actualización de datos del personal de la Delegación Departamental.</li><li>• Se digitalizaron certificaciones en copias de las hojas utilizadas de los libros de actas y control de asistencia.</li><li>• Se apoyó en la elaboración e impresión de informe de existencia de formulario de viáticos.</li><li>• Se apoyó en el archivo digital de documentación enviada a oficina central.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la recepción de informes de resultados de actividades para el traslado a oficina central.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en el control y registro de la correspondencia entrante así como la que es enviada a oficina central.</li> </ul>
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"> <li>• Se contribuyó en la elaboración de conocimientos para el traslado de documentación administrativa a oficina central.</li> <li>• Se participo en la configuración de oficio para dar seguimiento y respuesta a los requerimientos.</li> <li>• Se colaboró en la consolidación de la documentación para la cancelación del servicio de energía.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó a la Delegada en el requerimiento de insumos para la Delegación.</li> <li>• Se apoyó en dar informe del contador de la fotocopidora de la empresa Wega.</li> </ul>
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"> <li>• Se colaboró en digitalizar oficios de dotación de gasolina a personal que tiene a su cargo vehículos propiedad de SESAN.</li> <li>• Se colaboró en el vaciado de información en hojas de control de cupones de combustible en digital e impresión.</li> </ul>
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"> <li>• Se colaboro en otras actividades requeridas por la Delegada Departamental y otras dependencias de SESAN Central.</li> </ul>

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)   
**Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) \_\_\_\_\_