

Informe de Actividades mayo 2024

Baja Verapaz 31 de mayo 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 Mayo 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 participo y apoyó en la sistematización de las reuniones convocadas y dirigidas por la Delegada. |
| 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 actualizó el digital los números telefónicos de los jefes institucionales del departamento.• Se apoyó por medio de la vía telefónica la atención a las diferentes solicitudes, para dar seguimiento y cumplimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental.• Se apoyó por medio del correo institucional en dar respuesta y seguimiento a los diferentes procesos administrativos solicitados por las distintas departamentos del nivel central.• Se apoyó en la atención a personal de instituciones que entregan convocatorias para monitores y Delegada 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 enviar información del personal de la Delegación a Fortalecimiento Institucional.• Se apoyó en la digitalización de certificaciones e copias de los libros de Acta y Control de Asistencia.• Se apoyó en la digitalización y envío de informe de movimiento de la utilización de formularios de viáticos.• Se apoyó en la generación e impresión de guías de cargo expreso para el envío de correspondencia administrativa.• Se apoyó en la descarga y justificación del informe de las actividades realizadas por el personal de lo mas relevante.• Se apoyó en la recepción y envío de informes mensuales del personal 029 a oficina Central. |

| | | |
|---|---|--|
| 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 brido apoyo en el registro de correspondencia administrativa de la delegación departamental. |
| 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 apoyó en la conformación del expediente para cancelar el servicio de energía eléctrica. • Se apoyó en la realización de notas parra el envío de documentos administrativos a oficina central. • Se apoyó en la digitalización de oficios para dar repuesta a diferentes requerimientos. |
| 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 colaboró en el envío de corte del contador de la impresiones y escáner al proveedor. |
| 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 apoyó en la realización de oficios para la entrega de cupones de combustible al personal de la Delegación. • Se colaboró en el ingreso de datos a las hojas digitales del libro de control y manejo de vales de combustible. |
| 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 colaboró en otras actividades requeridas por la Delegada Departamental y otras dependencias de oficina Central. |

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
 -SESAN-

f) _____