

# Informe de Actividades Junio 2024

Baja Verapaz 28 de junio de 2024

MSc.

**Martha E. Salazar R**

SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio 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 apoyó en transcribir acta de CODESAN a formato establecido.</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 renovó directorio de CODESAN.</li><li>• Se apoyó en la atención por medio telefónico.</li><li>• Por medio de la vía electrónica se dio continuidad a las tareas administrativas de la delegación y SESAN Central.</li><li>• Se brindo atención y apoyo a personal de las municipalidades y otras instancias en la entrega de convocatorias y correspondencia.</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 dar informe de actualización de datos del personal consignado en oficina departamental.</li><li>• Se apoyó en digitalizar certificación de copias de los libros de control y manejo administrativo de la Delegación.</li><li>• Se apoyó en la elaboración e impresión de informe de existencia de formulario de viáticos.</li><li>• Se apoyó en la recepción de informes de resultados de actividades para el traslado a SESAN central.</li><li>• Se apoyó en la generación de guías de la plataforma de cargo expreso.</li><li>• Se apoyó en la descarga y justificación del informe de actividades relevantes.</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 correspondencia.</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 digitalizar oficios para dar seguimiento y respuesta a los requerimientos.</li> <li>• Se apoyó en elaboración de nota de entrega de calcomanías institucionales para la identificación de los vehículos de dos y cuatro ruedas.</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 en actualizar flota vehicular de la delegación departamental.</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 apoyo en la digitalización de oficios para la entrega de cupones de combustible.</li> <li>• Se colaboró en el vaciado de datos en hojas digitales del libro de control de cupones de combustible 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 colaboró en actividades requeridas por otras dependencias de SESAN y Delegación Departamental.</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 Velázquez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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