

# Informe de Actividades Julio 2024

Baja Verapaz 31 de julio 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 Julio 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:

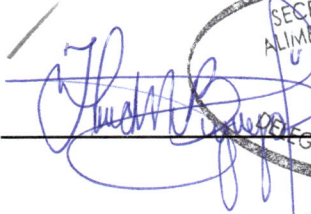

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participo y apoyó en la elaboración de agenda, impresión de formato para asistencia y solicitud de espacio físico para el desarrollo de la CODESAN.</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 ingreso nuevos contactos a la agenda electrónica.</li><li>• Por medio de la línea telefónica se dio seguimiento a procesos administrativos.</li><li>• Por medio del correo se dio seguimiento a los diferentes procesos requeridos.</li><li>• Se atendió a personal de las municipalidades, cargo expreso y a otras instancias en la recepción de 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 enviar información del personal de la Delegación a Fortalecimiento Institucional.</li><li>• Se apoyó en digitalizar certificaciones de copias de los libros de Acta y Control de Asistencia.</li><li>• Se apoyó en la digitalización y envío de informe de movimiento de utilización de formularios de viáticos.</li><li>• Se apoyó en la generación e impresión de guías de cargo expreso para el envío de correspondencia.</li><li>• Se apoyó en la descarga y configurar informe de actividades desarrolladas por el personal de la Delegación.</li><li>• Se apoyó en la descarga y justificación del informe de las actividades relevantes por el personal de la Delegación.</li><li>• Se apoyó en la recepción y envío de informes mensuales del personal 029 a oficina central.</li></ul>

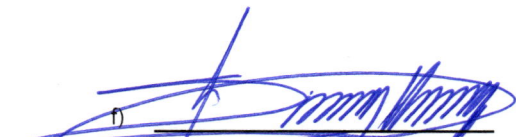
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en el registro de correspondencia administrativa de la Delegación Departamental.</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 apoyó en la conformación del expediente para cancelar el servicio de energía eléctrica.</li> <li>Se apoyó en la realización de notas para el envío de documentos administrativos a oficina central.</li> <li>Se apoyó en la digitalización de oficios para dar respuesta a diferentes requerimientos.</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 colaboró en el envío de corte del contador de la impresora que se utiliza en la oficina.</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 apoyó en la realización de oficios para la entrega de cupones de combustible al personal de la Delegación.</li> <li>Se colaboró en el ingreso e impresión de hojas del Control de cupones de Contraloría para su respectiva liquidación.</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 otras actividades requeridas por la Delegada Departamental y otras dependencias de oficina 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 1620.36981/1504

f)  

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

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