

# Informe de Actividades Agosto 2024

Baja Verapaz 30 de agosto 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 Agosto 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 apoyo y participo en logística para el desarrollo de reuniones conducidas y convocadas 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 en la atención a personal de instituciones municipales y usuarios que trasladan correspondencia administrativa a la oficina para el personal técnico y Delegada.</li><li>• Se apoyó en la atención telefónica para el cumplimiento de requerimientos del nivel central y personal de la Delegación.</li><li>• Se dio atención por medio electrónico para cumplir instrucciones del nivel central y personal de la Delegación.</li><li>• Se apoyó en la actualización de los datos telefónicos y correos de jefes institucionales.</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 descargar y justificar informe de acciones de mayor realce desarrolladas por el personal de la Delegación.</li><li>• Se colaboró en actualizar datos del recurso humano de la Delegación Departamental al Departamento de Fortalecimiento Institucional.</li><li>• Se apoyó en plasmar certificación en copias para informar del movimiento realizado en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</li><li>• Se apoyó en la digitalización e impresión de oficio para dar cuenta de la existencia de formatos de Viáticos.</li><li>• Se apoyó en la consolidación y recepción de informes del personal técnicos para ser enviados a oficina central.</li><li>• Se apoyó en la generación de guías de la plataforma de cargo expreso.</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 colaboró en la clasificación y registro de la correspondencia que entra a la Delegación Departamental, para su correspondiente archivo y seguimiento.</li> <li>Se colaboró en el registro de la correspondencia 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 carta de satisfacción e impresión de factura del servicio de energía eléctrica.</li> <li>Se contribuyó en la elaboración de conocimientos para el traslado de documentación administrativa a oficina central.</li> <li>Se participó en la digitalización de oficios para dar respuesta a solicitudes del nivel central.</li> <li>Se apoyó en la elaboración de requisición de insumos para la Delegación Departamental.</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 dar informe del contador de copias y escáner a la empres Wegga,.</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 cago vehículos propiedad de SESAN.</li> <li>Se colaboró en el vaciado de información a formato de hojas del control de cupones de combustible en digital.</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 en la Delegación Departamental y del nivel 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)   
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-  
 DELEGACIÓN BAJA VERAPAZ

f)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Yalács  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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