

# Informe de Actividades Septiembre 2024

Baja Verapaz 30 de septiembre 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 periodo del 2 al 30 de Septiembre 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-409-2024-029
2. Nombre: Karim Aracely Pérez Priego
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Baja Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

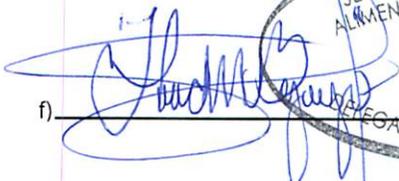
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó y apoyo en la logística para el desarrollo de las reuniones conducidas y convocadas por la Delegada Departamental.</li></ul>
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recepción de los informes mensuales de actividades y facturas del personal 029.</li><li>• Se apoyó en la preparación de paquete para el envío de informes y factura mensual a oficina central por medio de cargo expreso.</li></ul>
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la 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 brindó apoyo al personal de las municipalidades que entregan convocatorias para el personal técnico y Delegada Departamental, así como personal de otras instituciones, dándole el traslado correspondiente.</li><li>• Se apoyó en dar seguimiento a correos electrónicos recibidos de parte del nivel central, otras instancias del departamento y personal de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó por medio de la línea telefónica fija y móvil en dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos para el cumplimiento.</li><li>• Se apoyó en la actualización del directorio de la Delegación Departamental.</li></ul>
4	d) 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 elaboración de oficio para informar la existencia de formularios de viáticos al área financiera en oficina central.</li><li>• Se apoyó en la digitalización de certificación en copias de los libros de Actas y Control de Asistencia de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó en la descarga, justificación e impresión del Informe de actividades relevantes realizadas por el personal al</li></ul>

		<p>señor Gobernador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la configuración, impresión y envío del informe de la Flota vehicular a oficina central.</li> <li>• Se apoyó en el envío de informe mensual de actividades del personal 021 a oficina central.</li> </ul>
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea 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 se envía a oficina central.</li> </ul>
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	<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 para el envío a oficina central.</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 e instituciones del departamento.</li> </ul>
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja 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 cuenta del movimiento de copias, escaner e impresiones realizadas en la impresora de la empresa WEGA.</li> </ul>
8	h) Colaborar en 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 para la dotación de combustible a personal de la Delegación Departamental, que tiene a su cargo vehículos propiedad de SESAN.</li> <li>• Se colaboró en el registro de existencias de cupones de combustible.</li> <li>• Se colaboró en el vaciado de información al formato digital de hojas del Libro de Control de Cupones de Combustible, configuración e impresión en hojas físicas, para su correspondiente firmas y liquidación en oficina central.</li> </ul>
9	i) 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, dándole cumplimiento a los diferentes procesos administrativos.</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 36987 1501

f)  

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

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