

Informe de Actividades Octubre 2024

Baja Verapaz 31 de octubre 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 Octubre 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:

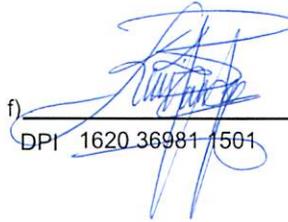
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se colaboro en transcribir agenda, impresión de formato para asistencia, solicitud de espacio físico, traslado de acta a formato establecido e impresión de la misma para el desarrollo de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional u otras reuniones convocadas por la Delegada Departamental..
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">• Se apoyó en el seguimiento para el traslado de informes recepcionados al personal 029 a oficina central.
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">• Se atendió a encargados de comisiones municipales quienes entregaron convocatorias para el personal Técnico y de Instituciones Departamentales.• Se brindó apoyo en el seguimiento de correos entrantes y en dar respuesta a requerimientos administrativos para su debido cumplimiento.• Se apoyó en dar seguimiento a procesos administrativos por medio telefónico.• Se actualizó los contactos de números telefónicos de los jefes institucionales del departamento.
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">• Se colaboró en la realización de nota para dar informe de la existencia de Formularios de gastos de representación a SESAN Central.• Se colaboró en plasmar certificación a copias de los libros de Actas y Asistencia del personal permanente en la Oficina Departamental para el traslado a oficina central.• Se apoyó en la configuración y traslado del Informe de acciones realizadas en el departamento por técnicos y Delegada Departamental para dar informe a Gobernación.

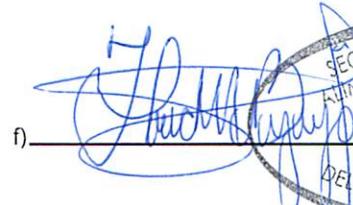
		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción y envió a Fortalecimiento Institucional de informe mensual y trimestral del personal permanente de la Delegación. • Se apoyó en el envío de nota para dar respuesta de lo actuado sobre Medidas Judiciales al Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal de Baja Verapaz,
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"> • Se colaboró en la recepción, selección y registro de paquetes con correspondencia administrativa enviada por SESAN Central, dándole el debido seguimiento con quien corresponda. • Se colaboró en clasificar y registrar la documentación administrativa saliente de la Delegación Departamental a Oficina Central.
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"> • Se contribuyó en el envío de Factura, Carta de Satisfacción para cancelación del servicio de energía eléctrica al área de compras de SESAN Central. • Se contribuyó en la digitalización de notas para el traslado de documentación oficial a Oficina Central. • Se participó en la digitalización de oficios.
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"> • Se apoyó en dar informe del contador de copias y escáner realizadas en la Delegación Departamental con el que presta sus servicios.
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"> • Se colaboró por medio de digitalización de notas para la asignación de cupones de combustible. • Se colaboró en el control de movimiento de vales de combustible. • Se colaboró en el traslado en formato digital de kilometrajes y recorridos de los vehículos de dos y cuatro ruedas, así como la configuración e impresión en hojas del libro del Control de combustible.

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"> Se apoyó en el traslado del Anexo I del personal 029, solicitado por Recursos Humanos
---	---	---

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) _____