

Informe de Actividades Noviembre 2024

Baja Verapaz 29 de noviembre 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 Noviembre 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 apoyó en la logística para el desarrollo de la reunión Ordinaria de CODESAN.
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 la consolidación y envío de informes del personal técnico a fortalecimiento Institucional.
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 representantes de instituciones gubernamentales para la recepción de convocatorias, oficios circulares y correspondencia, dándole su seguimiento correspondiente.• Se brindo atención a los mensajes electrónicos para su debido seguimiento.• Se brindó apoyo vía telefónica, dando seguimiento a los requerimientos solicitados por el personal departamental y central.• Se apoyó en la actualización de la agenda de CODESAN.
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 apoyó en la digitalización de oficio para reportar el movimiento de la utilización de formularios de viáticos.• Se digitalizó en copias tener a la vista las ultimas hojas utilizadas de los libros de Asistencia y Actas.• Se apoyó en la configuración y descarga del informe para el Sr. Gobernador de las acciones desarrolladas por el personal de la Delegación Departamental.• Se apoyó en la consolidación y envío de informes de los Monitores Municipales y Delegada Departamental a oficina Central.

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 el control de la correspondencia entrante • Se apoyó en el control de la correspondencia que se envía 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 la conformación de expediente para el pago a Energuate por el servicio prestado en la Delegación Departamental. • Se apoyó en la elaboración de conocimientos para el envío de correspondencia a oficina Central. • Se contribuyó en la configuración de oficios para dar respuesta y realizar solicitudes a SESAN Central o Instituciones Departamentales.
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 asistió en el seguimiento de envío de documentación para el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos consignados a la Delegación Departamental. • Se asistió en dar informe del contador de la impresora a la empresa WEGA.
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 en la elaboración de oficios para la entrega de cupones de gasolina. • Se colaboró en el registro de entrega de cupones de combustible. • Se colaboró en llenar datos en hojas del libro de control de cupones de combustible para su respectivas firmas por el personal de la Delegación.
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 otras actividades que emanan de la Delegación Departamental y solicitudes de oficina Central.

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)  


 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____