

Informe de Actividades Diciembre 2024

Baja Verapaz 30 de diciembre 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 Diciembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

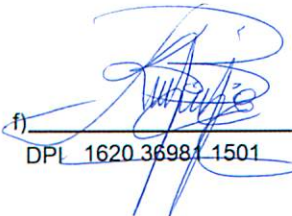
1. Contrato No. DSESAN-409-2024-029
2. Nombre: Karim Aracely Pérez Priego
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Baja Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• Se apoyó en digitalizar agenda e impresión de formato de asistencia para el desarrollo de la CODESAN.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se apoyó en el traslado de reporte de actividades mensuales y finales del 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.	• Se brindó atención y apoyo a usuarios que entregaron convocatorias y correspondencia para el personal de la Delegación. • Se apoyó en la atención por medio de la línea telefónica a usuarios que requirieron información. • Se apoyó en actualizar el directorio de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó en atender los diferentes requerimientos solicitados por medio electrónico.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó en la elaboración de oficio para informar la existencia de formularios de viáticos al área financiera. • Se apoyó en la digitalización de certificación e impresión de copias de los libros de Actas y Control de Asistencia de la Delegación Departamental. • Se apoyó en la descarga, justificación e impresión del informe de actividades relevantes realizadas por el personal al Señor Gobernador. • Se apoyó en la configuración, impresión y envío del informe de la Flota Vehicular a oficina central. • Se apoyó en el envío de informe mensual de actividades del personal 021 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.	- Se colaboró en la clasificación y registro de la correspondencia que entra a la Delegación Departamental, para el correspondiente archivo y seguimiento. - Se colaboró en el registro de la documentación administrativa saliente.
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.	- Se contribuyó en la realización de carta de satisfacción e impresión de la factura del servicio de energía eléctrica para SESAN Central. - Se contribuyó en la elaboración de notas de traslado de documentación administrativa a SESAN Central. - Se participó en la digitalización de oficios dando respuesta de solicitudes del nivel central e instituciones del departamento.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Se apoyó en informar sobre el conteo de copias e impresiones de la impresora de 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.	- Se colaboró en digitalizar notas para la dotación de combustible. - Se colaboró en el registro de existencias de vales de gasolina. - Se apoyó en el vaciado de información e impresión de las hojas móviles del libro de control de cupones.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se colaboró en otras actividades requeridas en la Delegación Departamental y del nivel central, dando seguimiento y cumplimiento a los requerimientos administrativos.

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) 
DPL 1620 3698 1501

f) 

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 30 de diciembre 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 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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.	• Se colaboró en transcribir 4 agendas, impresión de 4 formatos para asistencia, 4 solicitudes de espacio físico, 4 traslados de actas a formato establecido e impresión de la misma para el desarrollo de la CODESAN.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se apoyó en la recepción de 20 informes mensuales y 4 Informes finales de actividades y 20 facturas del personal 029, para enviarlos a oficina Central. • Se apoyó en la consolidación y envío de 8 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.	• Se atendió a encargados de las comisiones municipales, quienes entregaron convocatorias para el personal Técnico y de Instituciones Departamentales. • Se apoyó en dar seguimiento a correos electrónicos recibidos de parte del nivel central, otras instancias del departamento y personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó por medio de la línea telefónica fija y móvil en dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos para el cumplimiento. • Se apoyó en la actualización del directorio de la Delegación Departamental.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó en la elaboración de 4 oficios para informar la existencia de formularios de viáticos al área financiera en oficina central. • Se apoyó en la digitalización de 4 certificaciones en copias de los libros de Actas y Control de Asistencia de la Delegación Departamental. • Se apoyó en la descarga, justificación e impresión de 4 Informes de actividades relevantes realizadas por el personal al

		señor Gobernador. • Se apoyó en la recepción y envió a Fortalecimiento Institucional de 4 informes mensuales y 4 trimestral del personal 021 de la Delegación. • Se apoyó en el envío de notas 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. • Se apoyó en la configuración, impresión y envío de 4 informes de la Flota Vehicular 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.	• Se colaboró en la recepción, selección y registro de paquetes con correspondencia administrativa enviada por SESAN Central, dándole el debido seguimiento a 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.	• Se contribuyó en la elaboración de 4 cartas de satisfacción e impresión de 4 facturas del servicio de energía eléctrica para el envío a oficina central. • Se contribuyó en la elaboración de conocimientos para el traslado de documentación administrativa a oficina central. • Se participó en la digitalización de oficios para dar respuesta a solicitudes del nivel central e instituciones del departamento.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• Se apoyó en dar informe 4 reportes del contador de copias y escáner realizadas en la Delegación Departamental con el que presta sus servicios. • Se asistió en el seguimiento de envío de documentación para el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos consignados a la Delegación Departamental.
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.	• 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. • Se colaboró en el registro de existencias de cupones de combustible. • 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.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se colaboró en otras actividades requeridas en la Delegación Departamental y del nivel Central, dándole cumplimiento a los diferentes procesos administrativos.

		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)  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO


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

f) _____