

Informe de Actividades Febrero 2025

Baja Verapaz 28 de febrero de 2025

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 Febrero de 2025, 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-103-2025-029
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 participó en el desarrollo de la reunión de la Comisión Departamental de SAN.
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 envío de reportes mensuales dando respuesta a TDR de Monitores 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 apoyó en la recepción de convocatorias a usuarios de instituciones gubernamentales y semiautónomas.• Se apoyó en la actualización del Directorio.• Se brindo atención a usuarios que se comunican vía teléfono para requerimientos varios.• Se apoyó en la revisión y dando respuesta a los requerimientos solicitados por el personal Departamental y Central.
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 dar informe en Formato en línea del personal asignado a la Delegación Departamental.• Se apoyó en la justificación del informe de las diferentes actividades relevantes desarrolladas por el personal Técnico de la Delegación.• Se apoyó en informar por medio de oficio el movimiento de Formatos de representación.• Se apoyó en digitalizar certificaciones de copias de los libros de Asistencia y Actas.• Se apoyo en la generación de guías para el envío de correspondencia a oficina central.• Se apoyó en la recepción y envío de informe de actividades de los Monitores Municipales.

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 registro de la documentación administrativa que ingresa y saliente a la oficina departamental.
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 participó en la realización de notas de traslado de documentación administrativa a SESAN Guatemala. • Se participó en la digitalización de notas dando respuesta , requerimientos y seguimiento a distintas solicitudes. • Se apoyo en el envío del contador de la impresora a la empresa WEGA.
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 el registro de bienes asignados a la Delegación.
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 apoyó en el registro de cupones de combustible dotados a Monitores Municipales. • Se apoyó en la digitalización de notas para asignación de vales de combustible al personal.
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 las actividades requeridas por la Delegada Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, y diferentes áreas de SESAN 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) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
 DELEGACIÓN BAJA VERAPAZ

f) 
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____