

Informe de Actividades Marzo 2025

Baja Verapaz 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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 apoyó en la logística para el desarrollo de las reuniones conducida por la Delegación 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 la consolidación de los informes del personal 029 y traslado 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 apoyó en la atención de personal de las diferentes instituciones para dar seguimiento a la documentación recibida para el personal de la Delegación.Se apoyó en la actualización de los contactos telefónicos de los Jefes Institucionales y representantes.Se apoyó en dar seguimiento y cumplimiento a lineamientos administrativos por medio de la línea telefónica.Se apoyó en dar seguimiento a las solicitudes administrativas para dar cumplimiento a lo establecido por la Delegada Departamental y oficina 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 actualizar información en línea del Recurso Humano consignado en la Delegada Departamental.Se apoyó en el informe a presentar a Gobernación Departamental de las acciones desarrolladas durante el presente mes.Se apoyó en la digitalización de oficio para dar informe de la existencia de los formularios de Viáticos.Se apoyó en digitalizar en copias de hojas utilizadas de los libros de Actas y Asistencia para dar informe en oficina central.Se apoyó en la generación de manifiestos de Cargo Expreso, para el envío de documentación a SESAN Central.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la consolidación de los informes mensuales del personal cero veintiuno para ser enviados 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 dejar constancia en formato digital de la correspondencia entrante y saliente de la Delegación.
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 conocimientos para el envío de correspondencia a oficina central. • Se participó en digitalizar oficios para solicitar y dar cumplimiento a los diferentes procesos administrativos. • Se apoyó en el traslado digital del informe del movimiento de las copias, escáner e impresiones a la empresa que provee el servicio.
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 dar de baja activos fijos existentes en la Delegación Departamental.
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimestrales 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 la digitalización de oficios para entrega de vales de combustible al personal de la Delegación. • Se apoyó en el control de cupones de gasolinas utilizados durante el mes. • Se apoyó en la configuración en la impresión en hojas del libro de Control y Manejo de cupones de combustible, para su respectiva 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el desarrollo de procesos requeridos en los diferentes niveles jerárquicos.

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