

Informe de Actividades Abril 2025

Baja Verapaz 30 de abril 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 Abril 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 participo en la impresión de formatos para la asistencia a reunión convocadas por la Oficina 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 y envió de reportes mensuales del personal que presta sus servicios técnicos..
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 brindó atención a personal que visita la s instalaciones de la Delegación Departamental.Se brindó apoyo en la atención vía telefónica.Se apoyó en la actualización del directorio.
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 el envío de la actualización de datos del personal de la Delegación Departamental.Se apoyó en la descarga del informe de acciones de SAN realizadas durante el mes para su justificación, impresión y traslado.Se apoyó en la elaboración y traslado de informe de formularios de viaticos.Se apoyo en certificación de fotocopias de los libros de Actas y Control de Asistencia de Funcionarios Públicos.Se apoyó en la elaboración de guías para el envío de correspondencia a las diferentes áreas de SESAN Central.Se apoyó en la recepción y traslado a Fortalecimiento Institucional informes del los Monitores Municipales 021.

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 y seguimiento de la correspondencia que ingresa y sale de 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 oficios de respuesta y cumplimiento de lineamientos administrativos del nivel central y departamental. Se apoyó en el envío del reporte del contador de la impresora multifuncional 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 la baja de bienes asignados a la Delegación en deterioro. Se apoyó en el seguimiento de envío de documentación para el pago de los servicios y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas.
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 digital de existencias de cupones de combustible. Se apoyó en la elaboración de oficios para la dotación de vales de combustible. Se apoyó en la descarga y configuración del informe de Flota Vehicular. Se apoyó en la actualización, configuración, cuadro e impresión del Libro del Control 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 las actividades requeridas por la Delegada Departamental, 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 3698/1 1501

f)



f)

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

f)