

Informe de Actividades Mayo 2025

Baja Verapaz 30 de mayo 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 Mayo 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:

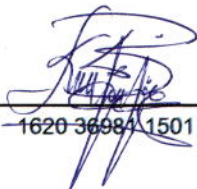
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• Se apoyó en elaborar oficio para solicitar salón y mobiliario, impresión de instrumento para la asistencia de los participantes e impresión en hojas móviles del Acta realizada en la reunión de la Comisión Departamental de SAN. • Se apoyó en la elaboración de Minuta en las reuniones realizadas por la Delegada Departamental con el personal de la Delegación.
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 proceso de recepción y traslado de informes mensuales de Monitores Municipales y Delegada Departamental 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 apoyó en la atención de usuarios que realizan consultas por medio de la vía telefónica para dar seguimiento y cumplimiento a los requerimientos. • Se apoyó en la atención a personal de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, dándole seguimiento con los destinatarios para su cumplimiento. • Se apoyó en dar respuesta y cumplimiento por medio electrónico de los diferentes requerimientos administrativos. • Se actualizó el Directorio telefónico 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 dar informe del personal asignado a la Delegación Departamental a Fortalecimiento Institucional. • Se apoyó en la descarga en la configuración del Informe mensual de actividades relevantes desarrolladas por el personal técnico de la Delegación. • Se apoyó en informar por medio de oficio el movimiento de las existencias de formatos de representación.

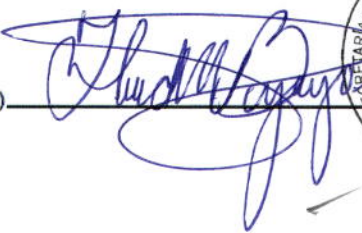
		• Se apoyó en digitalizar certificación de copias de las ultimas hojas utilizadas de los libros de Asistencia y Actas. • Se apoyó en la generación de manifiesto para el traslado de sobres con documentación administrativa a SESAN Central. • Se apoyó en la recepción y envío de informes mensuales de los Monitores Municipales. • Se apoyó en la elaboración de informe cuatrimestral de asistencia de las instituciones a reuniones de CODESAN.
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 apoyó en el control de la correspondencia administrativa que se recepciona y egresa 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.	• Se contribuyó en el proceso de elaboración de conocimientos para el envío de correspondencia a oficina central. • Se contribuyó en la digitalización de oficios de respuesta y solicitudes a oficina central de procesos administrativos. • Se contribuyó en la recepción de la factura y elaboración de carta de satisfacción para el traslado a compras para su respectivo pago por el arrendamiento de las instalaciones que ocupa la Delegación Departamental. • Se contribuyó en la conformación de expediente de Medida Judicial para el envío a Oficina Central. • Se contribuyó en la realización de inventario de insumos de la Delegación Departamental. • Se contribuyó en el envío del informe del contador de impresiones, escáner e impresiones a la empresa que brinda 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.	• Se asistió en la recepción en envío de solicitudes de servicios de mantenimiento 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.	• Se colaboró en la digitalización de oficios para la entrega de cupones de combustible. • Se colaboró en el control del movimiento de vales de combustible. • Se colaboró en el llenado de información configuración e impresión del Libro de Registro y 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.	• Se apoyó en otras actividades que son requeridas por 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 36984 1501

f)  

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

f) _____