

# Informe de Actividades Enero 2025

Baja Verapaz 31 de enero 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 periodo del 02 al 31 de enero 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"><li>• Se participó en logística de Reunión de CODESAN y apoyo en la impresión de formato para registro de asistencia, traslado de acta a hojas móviles para su impresión y recolección de firmas.</li><li>• Se participó en reunión desarrollada con el personal conducida por la Delegada Departamental en Funciones y se apoyó en la elaboración de Minuta y formato para registro de asistencia.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la recepción de informes y facturas mensuales del personal 029 para ser enviados a oficina central.</li></ul>
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"><li>• Se brindó atención a personal de las municipalidades para la recepción convocatorias dirigidas a los Monitores Municipales.</li><li>• Se brindó apoyo en la elaboración del Directorio de la Delegación Departamental.</li><li>• Se brindó atención por medio de la vía telefónica, dándole seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que emergen del personal, instituciones y oficina central.</li><li>• Se brindó apoyo por medio del correo electrónico, dando seguimiento y cumplimiento a las diferentes solicitudes administrativas.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en el ingreso de actualización de datos del personal de la Delegación Departamental por medio de Drive.</li><li>• Se apoyó en la consolidación de actividades realizadas por el personal de la Delegación para dar informe al Señor Gobernador.</li><li>• Se apoyó en digitalizar y envío de oficio para dar informe de existencias de formulario de viáticos a oficina central.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la digitalización de certificación de copias de los libros de actas y asistencia del personal 021.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización para el llenado de datos en formato de Registro de Familias con Medidas Cautelares.</li> <li>• Se apoyó en la generación de guías de cargo expreso para el envío de sobres con correspondencia administrativa</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la descarga, justificación e impresión del informe de actividades relevantes realizadas por el personal al Señor Gobernador.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el envío de informe mensual de actividades del personal 021 a oficina central.</li> </ul>
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"> <li>• Se colaboró en la clasificación y registro de la correspondencia entrante a la Delegación Departamental dándole el seguimiento para el cumplimiento.</li> <li>• Se colaboró en clasificar y registrar la documentación administrativa saliente de la Delegación Departamental a Oficina Central, dando cumplimiento a los procesos administrativos</li> </ul>
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"> <li>• Se participó en la elaboración de conocimientos de envío de correspondencia a oficina central.</li> <li>• Se participó en la digitalización de oficios de respuestas y solicitudes a oficina central de procesos administrativos que emergen en la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en la consolidación de documentos para el pago del servicio de energía eléctrica para ser enviado al área de compras.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización de oficios dirigidos al Juez del Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia en Conflicto con la Ley Penal de Baja Verapaz</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en el registro de activos físicos proporcionados por oficina central.</li> <li>• Se apoyó en el registro y responsables de la utilización de vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en las diferentes actividades administrativas requeridas por las diferentes áreas de oficina central, para dar seguimiento y cumplimiento</li> </ul>


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"> <li>Se apoyó en las diferentes actividades administrativas requeridas por las diferentes áreas de oficina central, para dar seguimiento y cumplimiento.</li> </ul>
---	---	---

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)   


f)   
 Ing. *Jorge Stuardo Hernández Yabbes*  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_