

## 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:

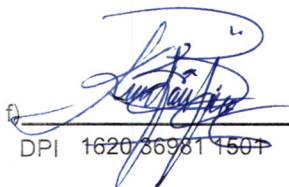
1. Contrato No. DSESAN-103-2025-029
2. Nombre: Karim Aracely Pérez Priego
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Baja Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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

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

  
DPI 1620369814504

f)  

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

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