

Informe de Actividades Julio 2025

Baja Verapaz 31 de julio 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 Julio de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

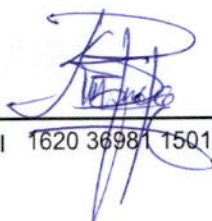
1. Contrato No. DSESAN-103-2025-029
2. Nombre: Karim Aracely Pérez Priego
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Baja Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 participó y apoyó en la logística de las convocatorias realizadas.
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 recepción de informes de resultados del recurso humano de la Delegación, para envío a Fortalecimiento Institucional.
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 usuarios para realizar enlaces y dar seguimiento a requerimientos administrativos de las dependencias e institucionales a través de la línea telefónica.• Se brindó apoyo a usuarios que realizan entrega de convocatorias oficios y otros documentos administrativos para dar seguimiento a donde corresponde.• Se brindó apoyo y se dio respuesta a los requerimientos por medio electrónico por el personal dela SESAN Central y local.
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 la actualización de la información del personal contratado para la oficina departamental.• Se apoyó en la elaboración y traslado de certificaciones de copias de los libros de Actas y Control de Asistencia.• Se apoyó en la elaboración de manifiestos en plataforma de la empresa que brinda el servicio de transporte para el traslado de correspondencia.• Se apoyó en la organización de sobres para el envío del Informe Técnico de la Delegada Departamental y de Resultados de Acciones desarrolladas por los Monitores Municipales 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 la clasificación y control de la documentación entrante y saliente para dar el necesario seguimiento y respuesta.
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 contribuyó en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos de procesos administrativos. • Se contribuyo en el proceso administrativo para la cancelación de arrendamiento del espacio físico que ocupa la Delegación Departamental. • Se apoyó en la elaboración de notas de traslado de correspondencia administrativa a Oficina Central. • Se contribuyó en el seguimiento de solicitud para la asistencia alimentaria emergidas del Juzgado de la Niñez y enviar los expedientes a la Unidad de Gestión de Riesgo de SESAN. • Se contribuyó en el reporte del contador de la impresora a 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 apoyo en el seguimiento de traslado de documentación para la cancelación de los servicios prestados por el taller autorizado a las motocicletas y pick up.
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 la digitalización de notas de entrega para la dotación de cupones de combustible. • Se colaboró en la actualización de la utilización de vales de combustible en plataforma de Drive. • Se colaboró en la preparación de las Hojas del Libro de 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 otras actividades requeridas por las diferentes áreas de SESAN Central y departamental.

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) 
 Ingeniero Jorge Armando Hernández Yaltes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____