

Informe de Actividades Agosto 2025

Baja Verapaz 29 de agosto 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 Agosto de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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 las diferentes reuniones convocadas por la Delegación 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 el proceso de consolidar y preparar sobres con informes del personal 029 vía cargo expreso a SESAN 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se dio apoyo para dar respuesta a solicitudes por medio de la línea fija.• Se apoyó al personal de instituciones del departamento que visitan las instalaciones para la entrega de correspondencia para el personal de la Delegación Departamental.• Se apoyó en la atención vía correo de solicitudes y lineamientos para dar respuesta a las diferentes actividades establecidas a nivel departamental y Central.
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 enviar base de datos del recurso humano asignado a la Delegación Departamental.• Se apoyó en la digitalización de certificación de copias de los libros de Actas y Control de Asistencia.• Se apoyó en la elaboración de guías en plataforma de Cargo Expreso.• Se apoyó en la consolidación de informes de actividades y preparación de paquete para el envío vía terrestre a SESAN del personal 021 y 022.• Se apoyó en la digitalización de informe de movimientos de los formularios de Gastos de Representación.

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 apoyó en el registro de correspondencia que se recibe y se envía a las oficinas centrales de SESAN.
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 apoyó en la elaboración de notas para el envío de correspondencia a SESAN Central. Se participó en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos de procesos administrativos. Se apoyó en el envío del corte del contador de la impresora de 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 el envío de documentación para el pago de los servicios de mantenimiento de los vehículos asignados a la Delegación.
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 control y registro del movimiento de los vales de gasolina. Se apoyó en la elaboración de oficios para la dotación de vales de gasolina. Se apoyó en el vaciado de información al archivo digital del libro de Control de Cupones de Combustible.
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 apoyo 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 1620-36987-1501

f)  

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

f) _____