

# Informe de Actividades Septiembre 2025

Baja Verapaz 30 de septiembre 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 Septiembre 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 elaboración de agenda, convocatoria, formato para asistencia, impresión de Acta de CODESAN y recolección de firmas.</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 y traslado a oficinas centrales de informes de resultados del recurso humano por la vía terrestre.</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 usuarios para dar seguimiento a requerimientos administrativos de las dependencias e instituciones a través de la línea telefónica.</li><li>• Se brindó apoyo a usuarios que realizan entrega de convocatorias, oficios entre otros documentos administrativos para dar seguimiento a donde corresponda.</li><li>• Se brindó apoyo y se dio respuesta a requerimientos realizados por correo electrónico del personal de oficina central y local.</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 la actualización de la información del personal contratado para la oficina departamental.</li><li>• Se apoyó en la elaboración y traslado de certificaciones de copias de los libros de Actas y Control de Asistencia.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de manifiestos en plataforma de la empresa que brinda el servicio de transporte para el traslado de correspondencia.</li><li>• Se apoyó en la organización de sobres para el envío de informes de la Delegada Departamental y Monitores municipales 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 control de la documentación entrante y saliente para dar el necesario seguimiento y cumplimiento.</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 contribuyó en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos de procesos administrativos.</li> <li>• Se contribuyó en el traslado de factura y carta de satisfacción para el pago de arrendamiento de las instalaciones que ocupa la oficina departamental.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de notas de traslado de correspondencia administrativa a oficina central.</li> <li>• Se contribuyó en la digitalización de oficio para solicitar asistencia alimentaria por medio de medidas judiciales.</li> <li>• Se contribuyó en el reporte del contador de copias, impresiones y escaner.</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 seguimiento de traslado de facturas, carta de satisfacción y proformas de los vehículos de dos y cuatro ruedas a oficina central para su respectivo pago por el servicio.</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 la digitalización de notas para la entrega de cupones de combustible al personal.</li> <li>• Se colaboró en la actualización de la utilización de vales de combustible en plataforma Drive.</li> <li>• Se colaboró en la organización de las hojas del libro de control 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 otras actividades requeridas por las diferentes áreas de SESAN Central y Departamental.</li> <li>• Se apoyo en el envío del Anexo II a oficina central del personal contratado por servicios técnicos y profesionales.</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)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN.

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