

## Informe de Actividades Octubre 2025

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

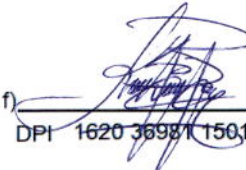
1. Contrato No. DSESAN-103-2025-029
2. Nombre: Karim Aracely Pérez Priego
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Baja Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 participo y apoyó en las diferentes reuniones convocadas por la Delegada 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 el proceso de consolidar y preparar sobres para la entrega en cargo expreso con informes 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 dio apoyo para dar respuesta a solicitudes por medio de la línea fija y móvil.</li><li>• Se apoyó al personal de instituciones del departamento que visitan las instalaciones para la entrega de correspondencia para el personal de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó en la atención vía correo de solicitudes y lineamientos para dar respuesta a las diferentes actividades establecidas a nivel departamental y 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 apoyó en enviar base de datos del recurso humano asignado a la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó en la digitalización de certificaciones de copias de los libros de Actas y Control de Asistencia.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de guías en plataforma de Cargo Expreso.</li><li>• Se apoyó en la consolidación de informes de actividades y preparación de paquete para el envío terrestre a SESAN Central del personal 021 y 022.</li><li>• Se apoyó en la digitalización de informes de movimiento de los formularios de Viáticos.</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 apoyó en el registro de correspondencia que se recibe y se envía a la oficina Central de SESAN.</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 apoyó en la realización de conocimientos de envío de documentación administrativa a SESAN Central.</li> <li>Se participó en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos de procesos administrativos.</li> <li>Se apoyó en el envío del corte del contador de la impresora a la empresa Wega.</li> <li>Se apoyó en la realizar inventario de insumos existentes en la Delegación Departamental.</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 envío de documentación para el pago de los servicios de mantenimiento de los vehículos asignados a la Delegación.</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 el control y registro del movimiento de los vales de gasolina.</li> <li>Se apoyó en la elaboración de oficios para la dotación de vales de gasolina al personal de la Delegación.</li> <li>Se apoyó en el vaciado configuración e impresión en las Hojas móviles del Libro y Control de Cupones de Combustible, para su respectiva liquidación de Combustible.</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 actividades administrativas requeridas por la Delegada Departamental, Fortalecimiento Institucional y diferentes áreas de SESAN Central.</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 3698 / 1501

f)  

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

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

## Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 31 de octubre 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 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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 10 reuniones de CODESAN y apoyo en la impresión de 10 formatos para el registro de asistencia, traslado de 10 actas a hojas móviles para impresión y recolección de firmas.</li><li>• Se participó en 8 reuniones desarrolladas con el personal conducidas por la Delegada Departamental, así mismo se apoyó en la elaboración de 8 Minutas y formatos para el registro de asistencia del personal.</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, preparación de sobre y envío vía cargo expreso a SESAN Central de 55 informes y 50 facturas mensuales del personal 029 para ser enviados a oficina central.</li></ul>
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieran 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 apoyo en la elaboración del Directorio de Actores de CODESAN y 8 actualizaciones del mismo .</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, dándoles el seguimiento y cumplimiento a las diferentes solicitudes administrativas.</li><li>• Se apoyó en la atención de personal de diferentes instituciones del departamento, para dar seguimiento a la documentación recibida para el personal de la Delegación.</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 justificación e impresión del informe de las diferentes actividades relevantes desarrolladas por el personal Técnico de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó en digitalizar y envío de 10 oficios para dar informe de las existencias de los formularios de viáticos a oficina central.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la digitalización de 20 certificaciones de las copias de los libros de actas y asistencia del personal 021.</li> <li>• Se apoyó en el llenado de datos en 28 formatos de Registro de Familias con Medidas Cautelares.</li> <li>• Se apoyó en la generación de 68 guías de cargo expreso, para el envío de 68 sobres con correspondencia administrativa a oficina central.</li> <li>• Se apoyó en el envío de 10 actualizaciones de datos del personal de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de 2 informes cuatrimestrales de asistencia de las instituciones a reuniones de CODESAN</li> <li>• Se apoyó en la digitalización de 3 informes de movimientos de los formularios de Gastos de Representación.</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 digitalización de 187 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 10 Facturas y 10 Cartas de Satisfacción para el pago del servicio de energía eléctrica para ser enviado al área de compras.</li> <li>• Se apoyó en la digitalización de 28 oficios dirigidos al Juez del Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia en Conflicto con la Ley Penal de Baja Verapaz.</li> <li>• Se participó en la elaboración de 75 conocimientos de envío de correspondencia a oficina central.</li> <li>• Se apoyo en el envío de 10 reportes del contador de la impresora a la empresa WEGA.</li> <li>• Se apoyó en la realización de inventario de insumos existentes en la Delegación Departamental.</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> <li>• Se apoyó en el registro de bienes asignados a la Delegación.</li> <li>• Se apoyó en el seguimiento de envío de documentación para el pago de los servicios y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas.</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 los diferentes informes mensuales del personal 021 y 022 y traslado a oficina central.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de 97 oficios para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignado vehículos de dos y cuatro ruedas.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la digitalización de 2 oficios para la solicitud de solvencias de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en el registro de cupones de combustible dotados a Monitores Municipales.</li> <li>• Se apoyó en la descarga y configuración de 6 informes de Flota Vehicular.</li> <li>• Se apoyó en la actualización, configuración, cuadro e impresión del Libro del 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 las diferentes actividades requeridas por la Delegada Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, y diferentes áreas de SESAN Central.</li> <li>• Se apoyo en el envío de la documentación requerida en 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 1504

f)  

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

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