

Informe de Actividades Noviembre 2025

Baja Verapaz 28 de noviembre 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 3 al 30 de Noviembre 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-524-2025-029
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 apoyó en la elaboración de agenda, convocatoria, formato para asistencia, impresión de Acta de CODESAN, y otras reuniones que se convocan y son conducidas 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 la recepción de informes de resultados mensual del personal y preparación de sobre para el traslado a oficina 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 brindó apoyo y se dio respuesta a requerimientos realizados por medio del correo electrónico.• Se brindo apoyo a usuarios que entregan convocatorias, oficios entre otros documentos administrativos, dándole el respectivo seguimiento.• Se brindo atención a usuarios para dar seguimiento a requerimientos administrativos a través de la línea telefónica.• Se apoyó en la actualización del Directorio de la Delegación Departamental. |
| 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 el envío de la base de datos del personal consignado a la Delegación Departamental a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Se apoyó en la elaboración y traslado de certificaciones de las copias de los libros de Actas y Control de Asistencia.• Se apoyó en la elaboración de guías en plataforma de cargo expreso, para el envío de correspondencia a oficina Central.• Se apoyó en la preparación de sobres, para el envío de informes mensuales del personal 021 y 022 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. |

| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la digitalización para dar informe de la utilización de los Formularios de viáticos. • Se apoyó en la elaboración del informe de la existencia y manejo de los formularios de Reconocimiento de Gastos. |
| 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, registro y archivo de la correspondencia entrante y saliente dándole el respectivo seguimiento. |
| 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 contribuyó en el traslado de factura y carta de satisfacción, para la cancelación del arrendamiento de las instalaciones que ocupa la Delegación Departamental, al área de Compras en oficina Central. • Se apoyó en la elaboración de conocimientos para el envío de correspondencia administrativa a oficina Central. • Se contribuyó en la digitalización de oficios para dar seguimiento a expedientes de InSAN. • Se contribuyó en el envío del reporte del contador de la impresora a la empresa que presta el servicio. |
| 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 la conformación y envío de facturas, realización de Cartas de Satisfacción para la cancelación del servicio prestado por el taller al área de vehículos en oficina Central. |
| 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 oficios para la dotación de vales de combustible al personal que lo requiere. • Se colaboró en el control, registro y existencias de los cupones de combustible. • Se apoyó en el ingreso de datos al archivo digital e impresión en formato establecido para la 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 las actividades administrativas requeridas por la Delegada Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional y diferentes áreas de oficina 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 4620-3698/1501

f)  

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

f) _____