

Informe de Actividades Diciembre 2025

Baja Verapaz 30 de diciembre 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 Diciembre 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.	• Se brindó apoyo en la logística para el desarrollo de las diferentes reuniones dirigidas 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.	• Se brindó apoyo en la recepción y envío de informes mensuales del personal 029 de la Delegación Departamental.
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.	• Se brindó apoyo a las personas que requieren por medio telefónico diferentes procesos administrativos. • Se dio seguimiento a los procesos administrativos solicitados por medio del Gmail. • Se brindo atención a las personas que visitan a la Delegación Departamental para la entrega de convocatorias y documentos administrativos, dándole el respectivo traslado, seguimiento y cumplimiento.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó en enviar la actualización del archivo con información del recurso humano asignado en la Oficina Departamental. • Se apoyó en la digitalización de certificación de fotocopias de las últimas hojas utilizadas de los libros de Actas y Control de Asistencia. • Se apoyó en la generación de manifiestos en la plataforma de la empresa que presta los servicios de traslado vía terrestre a oficina Central. • Se apoyó en la consolidación de los informes de funcionarios públicos, para ser trasladados a SESAN Central. • Se apoyó en la digitalización de informe de movimiento de Formularios de Viáticos.

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.	Se apoyó en el registro de correspondencia que se recibe y envía a oficina Central.
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.	- Se contribuyó en la elaboración de notas de traslado de sobre con documentos a SESAN Central. - Se apoyó en la digitalización de notas para la solicitud y respuestas a los diferentes requerimientos que surgen en la oficina departamental. - Se apoyó en dar cuenta a la empresa que brinda sus servicios del movimiento de la fotocopidora asignada a la Delegación.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Se apoyó en el traslado de documentación para el pago del 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.	- Se apoyó en la lista de registro de vales de gasolina. - Se colaboró en la digitalización de notas de dotación de vales de gasolina. - Se contribuyó en el vaciado de la información e impresión en hojas del libro de Control y Manejo de cupones de combustible, para la respectiva liquidación.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se apoyó en las actividades administrativas que fueron solicitadas por los diferentes niveles jerárquicos de SESAN.

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) _____

Informe Final de Actividades

Baja Verapaz 30 de diciembre de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

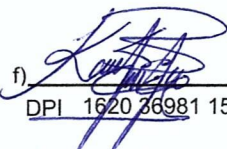
1. Contrato No. DSESAN-524-2025-029
2. Nombre: Karim Aracely Pérez Priego
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Baja Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• Se apoyó en la elaboración de 2 agendas, 2 convocatorias, 2 formatos para asistencia, impresión de 2 Actas de CODESAN.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se brindó apoyo en la recepción y envío de 10 informes mensuales y 5 Informes Finales del personal 029 de la Delegación Departamental.
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.	• Se brindó apoyo y se dio respuesta a los requerimientos realizados por medio del correo electrónico. • Se brindó apoyo a usuarios que entregan convocatorias, oficios entre otros documentos administrativos, dándole el respectivo seguimiento. • Se brindó atención a usuarios para dar seguimiento a requerimientos administrativos por medio 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.	• Se apoyó en el envío de 2 bases 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 2 copias de los libros de Actas y Control de Asistencia. • Se apoyó en la elaboración de 12 guías en plataforma de cargo expreso, para el envío de correspondencia a oficina Central. • Se apoyó en la preparación de 2 sobres, para el envío de 12 informes mensuales del personal 021 y 022 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyó en la digitalización de 2 oficios para dar informe

		de la utilización de los Formularios de viáticos. Se apoyó en la elaboración 1 informe de existencia y manejo de 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.	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.	- Se contribuyó en la digitalización de 25 oficios para dar respuesta a requerimientos de procesos administrativos. - Se contribuyó en el traslado de 2 facturas y 2 cartas 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 15 conocimientos para el envío de correspondencia administrativa a oficina Central. - Se contribuyó en la digitalización de 9 oficios para dar seguimiento a expedientes de InSAN. - Se contribuyó en el envío de 2 reportes 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.	Se apoyó en el traslado de documentación para el pago del 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.	- Se apoyó en la digitalización de 15 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 contribuyó en el vaciado de la información e impresión en hojas del libro de Control y Manejo de cupones de combustible, para la respectiva liquidación.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	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 1620 36981 1501

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

f) 