

Informe de Actividades Enero 2026

Baja Verapaz 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-108-2026-029
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 logística para el desarrollo de las reuniones conducidas y 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 consolidación y traslado a oficinas centrales los informes del personal 029.
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 atención y apoyo a personas que requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, dando el respectivo seguimiento a las actividades establecidas.• Se apoyó en la elaboración del directorio impreso y electrónico de los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas.
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 la actualización de datos del personal de la Delegación Departamental, para dar informe del personal consignado y ser enviado vía correo electrónico.• Se apoyó en la impresión y elaboración de oficio para la entrega del informe de actividades relevantes del personal de la Delegación Departamental al Señor Gobernador.• Se apoyó en digitalizar y enviar a oficina central, informe de movimiento de los formularios de viáticos.• Se apoyó en digitalizar certificaciones de copias de folios utilizados de los libros de actas y control de asistencia del personal 021.• Se apoyó en la elaboración del formato de registro de familias con medidas cautelares dictaminadas y enviadas al Despacho Superior.• Se apoyó en la generación de guías en el sistema de Cargo Expreso, para dar seguimiento en el envío de informes a oficina central.

		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el envío de informes de actividades mensuales del personal 021 a oficina central.
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 seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa y egresa para brindar el apoyo necesario en dar respuesta a lo que sea requerido.
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 participó en la digitalización de oficios de respuestas y solicitudes a oficina central de procesos administrativos que emergen en la Delegación Departamental. Se participó en la elaboración de conocimientos de envío de correspondencia a oficina central. Se apoyó en la digitalización de oficios dirigidos al Juez del Juzgado de la Niñez, dando seguimiento a los dictámenes para solicitud de asistencia alimentaria. Se contribuyó en apoyar en la elaboración de la Carta de Satisfacción, solicitud de facturación para el pago del arrendamiento del espacio físico que ocupa la Delegación Departamental.
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 registro y responsables de la utilización de vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental.
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 de entrega de vales de combustible. Se colaboró en el registro y control de existencias de los cupones de combustible. Se colaboró en el vaciado de datos al libro digital del Registro y 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 apoyó en otras actividades requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.

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 1620-36981-4601

f)  

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

f) _____