

Informe de Actividades Febrero 2026

Baja Verapaz 27 de febrero 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 mes de Febrero 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 participó en la realización de minuta e impresión de listado de asistencia para la reunión de equipo convocada por la Delegada Departamental.• Se participó y apoyo en la elaboración de convocatoria, digitalización de agenda, impresión de Acta a formato establecido e impresión de formato para la asistencia de la reunión de CODESAN.
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 a la recolección y envío de documentos que dan respuesta a las actividades realizadas por el personal que presta sus servicios Técnicos y Profesionales 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 en la recepción de convocatorias a usuarios de instituciones del departamento.• Se apoyó en la actualización del directorio.• Se brindo atención a usuarios que se comunican por la vía telefónica.• Se dio contestación a los correos electrónicos entrantes, dándole el correspondiente seguimiento a los diferentes requerimientos.
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 dar cuenta a la Dirección de Fortalecimiento del recurso humano asignado a la Delegación Departamental.• Se apoyó en la impresión de informes de actividades realizadas por el personal de la Delegación y elaboración de oficio para el traslado a Gobernación Departamental.• Se apoyó en la digitalización y traslado de oficio para dar informe del corte de los formularios de viáticos y reconocimiento de gastos al área financiera de SESAN.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el teclado para las certificaciones en replicas de los libros de Asistencia y Actas de la Delegación Departamental. • Se apoyó en la elaboración de formato para la solicitud de asistencia alimentaria recibidas del Juzgado de la niñez. • Se apoyó en la realización de manifiesto para el envío de paquetes con informes y documentación administrativa vía terrestre a oficina central. • Se apoyo en el traslado del informe Técnico de la Delegada Departamental a la Dirección de Fortalecimiento.
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 recepción de la documentación administrativa que ingresa y sale de la Delegación Departamental, para su respectivo continuidad a los diferentes procesos.
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 participo digitalizando notas para los diferentes requerimientos emanados por la Delegación Departamental. • Se contribuyó en la digitalización de notas para el envío de la documentación administrativa a SESAN. • Se apoyó en la generación de notas para dar respuesta a dictamen de dotación alimentaria solicitada por orden judicial. • Se contribuyó en la recepción y envío de la documentación para la cancelación del pago del uso de las instalaciones que ocupa la Oficina de SESAN para su funcionamiento. • Se apoyó en la elaboración de inventario de insumos de la Delegación Departamental. • Se apoyó en la realización de requerimiento de insumos para 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 la configuración, digitalización de oficio e impresión de la Flota vehicular de la Delegación Departamental. • Se apoyó en el registro se servicios y mantenimientos de las motocicletas y Pick Up existentes en la oficina departamental. • Se apoyó en la elaboración de solicitud de mantenimiento y reparación, Pedido de Remesa para las Motocicletas M389CTH y M391CTH.
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 realización de notas para la dotación de cupones de combustible al personal de la Delegación que se le asigno vehículos. • Se colaboró en la actualización del movimiento de saldos de la dotación de cupones de gasolina. • Se apoyó a la Monitora con funciones de Control y manejo de cupones de combustible, en archivar bitácoras físicas, oficios de dotación de cupones, e impresión de hojas del Libro y Registro de Control de Cupones, para la correspondiente liquidación en oficina Central.

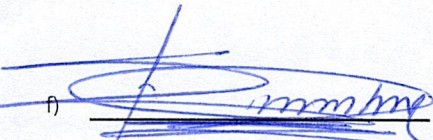
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en diferentes actividades solicitadas por las diferentes áreas administrativas de la SESAN.
---	---	--

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 4501

f)  

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

f) _____