

Informe de Actividades Marzo 2026

Baja Verapaz 31 de marzo 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 Marzo 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:

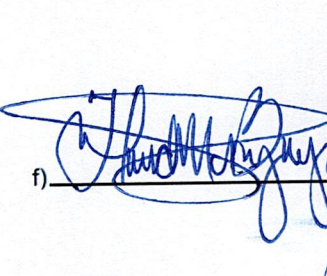

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|--|
| 1 | a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental. | <ul style="list-style-type: none">• Se participó en apoyar en la elaboración de Minutas, Convocatoria y Agenda de CODESAN, Listados para la asistencia en las reuniones convocadas y dirigidas por la Delegación Departamental, así también en el traslado del Acta a formato establecido. |
| 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 y envío a Fortalecimiento reporte de las actividades realizadas por el recurso humano contratado por Servicios Técnicos y Profesionales. |
| 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 apoyó a las personas que visitaron las instalaciones de la oficina departamental, por medio de la línea fija, celular y por correo institucional, dando respuesta a los procesos administrativos.• Se apoyó el actualizar los números telefónico, correos electrónicos y personal de recién ingreso a las instituciones Gubernamentales. |
| 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 enviar por correo electrónico la Base de Datos del personal consignado en el departamento.• Se apoyó en la digitalización de nota de entrega del reporte de acciones desarrolladas por el equipo técnico al Señor Gobernador.• Se apoyo en la digitalización de informe de movimiento de formularios de viáticos.• Se apoyó en la digitalización de certificaciones de fotocopias de las hojas utilizadas del libro de Actas y Control de Asistencia.• Se apoyó en la generación de manifiestos en sistema para el envío de correspondencia. |

| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el traslado del informe técnico a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyó en el traslado del informe técnico a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. |
| 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 el control de la correspondencia que se envía y entra a la Delegación Departamental. |
| 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 elaboración de conocimientos para el envío de sobres a las diferentes áreas de SESAN • se participo en la configuración de notas dando contestación a solicitudes del área Central y Departamental.. • Se contribuyó en la preparación de carta de satisfacción para cancelar el servicio de arrendamiento. • Se apoyó en dar cuenta a la empresa que brinda sus servicios del movimiento de la utilización de la impresora 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el traslado de documentación para el pago del servicio de mantenimiento y reparación realizados a las motocicletas. |
| 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 apoyo en llevar el control del registro de oficios de la entrega de vales de gasolina. • Se apoyó en la digitalización de oficios de entrega de vales de gasolina. • Se apoyó en la impresión y configuración correspondiente para la respectiva liquidación de combustible. • Se apoyó en la descarga y configuración para la impresión del informe del estado de los vehículos asignados a la oficina departamental. |
| 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 que son requeridas por la Dirección de Fortalecimiento, del nivel Central y de la Delegación Departamental. |

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) 
 DPL 1620 36981 1501

f)  

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

f) _____