

Informe de Actividades Mayo 2026

Baja Verapaz 29 de mayo 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 Mayo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

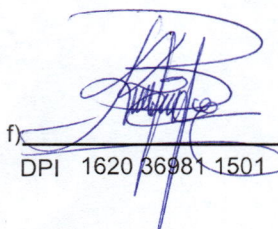
1. Contrato No. DSESAN-108-2026-029
2. Nombre: Karim Aracely Pérez Priego
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Baja Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

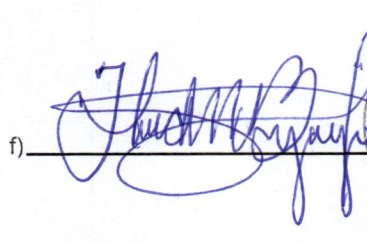
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• Se apoyó en las reuniones con el recurso humano de la delegación y conducidas por la Delegación Departamental.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se apoyó en la consolidación y envío a oficina central de los resultados desarrollados durante el mes por el personal técnico y profesional.
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 apoyo en la atención de visitantes a la Delegación Departamental. • Se apoyo en dar respuesta de requerimientos emergidos por la vía telefónica • Se apoyó en la atención realizada por la vía electrónica. • Se apoyó en la actualización de la agenda telefónica.
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 traslado de datos del nuevo personal ingresado a la Delegación Departamental. • Se apoyó en digitalizar oficio para la entrega a Gobernación del informe de acciones relevantes realizadas a nivel Departamental. • Se apoyó en el traslado y reporte de existencias de formularios de viaticos. • se apoyó en el envío de informe de movimientos de los libros de Asistencia y Actas. • Se apoyó en descarga de guías de cargo expreso para el envío y traslado de correspondencia vía terrestre. • Se apoyó en el envío del informe técnico de la Delegada Departamental a oficina central.

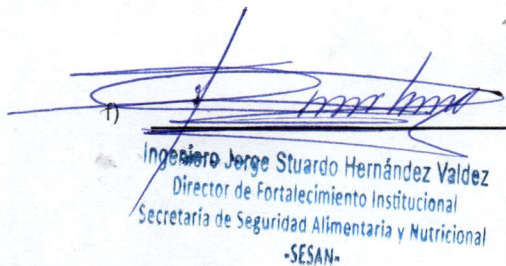
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	• Se apoyó en el control, archivo y registro de la documentación de la Delegación Departamental.
6	f) Contribuir 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.	• Se participo en digitalizaron oficios para dar respuestas a solicitudes. • Se contribuyó en la elaboración de conocimientos para el traslado de paquetes. • Se contribuyó en la elaboración de nota de satisfacción del alquiler. • Se contribuyó en dar informe del contador de la fotocopidora a la empresa Wega.
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 los procesos administrativos que se asignan para el seguimiento de los servicios y mantenimientos de los vehículos consignados 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 elaboración de oficios para la asignación de vales de gasolina. • Se apoyó en el control de oficios de gasolina.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se apoyó en otras actividades requeridas de los diferentes niveles jerárquicos 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 36981-1501

f)  

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

f) _____