

Informe de Actividades Julio 2026

Baja Verapaz 31 de julio 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 Julio 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 participó y apoyó en las diferentes reuniones convocadas por la Delegada 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 envió a oficina central el reporte de informe de resultados del personal técnico 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 por medio de la vía telefónica. • Se brindo apoyo de forma presencial a usuarios que visitan la Delegación Departamental. • Se brindó apoyo para el cambio de números telefónicos y correos electrónico del directorio de CODESAN. • Se brindo apoyo en dar continuidad a los procesos administrativos solicitados por el correo electrónico.
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 información del personal de la Delegación. • Se apoyó en la configuración e impresión para la entrega del informe de actividades realizadas por personal de la Delegación Departamental a Gobernación. • Se apoyo en el traslado para dar cumplimiento en el reporte de las existencias de formularios de viáticos. • Se apoyó en la digitalización e impresión y traslado de informe de movimiento de hojas utilizadas de los libros de actas y control del asistencia del personal 021 y 022. • Se apoyó en la realización de guías para el envió de sobres con documentación administrativa a oficina central. • Se apoyó en la preparación y envió del informe técnico realizado por la Delegada Departamental 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.	Se colaboró en el control y archivo de la documentación administrativa que entra y sale de la delegación.
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 digitalizar oficios para dar respuesta a solicitudes. - Se contribuyó en dar informe del contador de la fotocopidora a la empresa Wega. - Se contribuyó en la elaboración de oficio de entera satisfacción del alquiler del inmueble 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.	Se apoyó en el proceso administrativos que se asignan par el seguimiento de los servicios y mantenimiento 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 dotación de gasolina. - Se apoyó en la elaboración de oficios para la solicitud y envió de solvencias de multas a la municipalidad y a oficina central. - Se apoyó en la configuración e impresión de las hojas de contraloría a la Monitora encargada del control y manejo de cupones de combustible para su 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 el ingreso de informes y medios de verificación del personal 021 al Drive solicitado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional. - se apoyó en otras actividades que emergen en la Delegación departamental y las distintas áreas de SESAN 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

f)  

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

f) _____