

# Informe de Actividades Diciembre 2024

Alta Verapaz 30 de diciembre de 2024

Licenciada  
**Mireya Palmieri Santisteban**  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2024, 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-368-2024-029
2. Nombre: Dominga Tómas Tojin
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta 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"><li>En el mes de diciembre se apoyó en la elaboración de convocatoria, redacción de acta y registro de asistencia en reunión ordinaria de CODESAN.</li></ul>
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y 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"><li>En el mes de diciembre, se apoyó en la actualización del directorio del personal de la Delegación Departamental de Alta Verapaz, a través de correo electrónico.</li></ul>
3	c) 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"><li>En el mes de diciembre se apoyó en el envío de correspondencia a oficinas Centrales de SESAN.</li></ul>
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"><li>En el mes de diciembre, se apoyó en la recepción de información y documentos de otras instancias y se trasladó al personal correspondiente.</li></ul>
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>En el mes de diciembre se apoyó en la realización de inventario de insumos de la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li></ul>
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>En el mes de diciembre se apoyó en el seguimiento del proceso de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li></ul>

7	g) Colaborar en el seguimiento de 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"> <li>En el mes de diciembre se apoyó al encargado de combustible en la redacción de oficios de cupones de combustible. Así como en la elaboración del informe bimensual de los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li> </ul>
8	h) 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"> <li>En el mes diciembre se apoyó en diferentes actividades requeridos en la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li> </ul>

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 2938 40210 1415

f)  

f)   
 Sr. Ing. Jairo Suardo Hernández Pineda  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Alta Verapaz 30 de diciembre de 2024

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 14 de Junio al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-368-2024-029
2. Nombre: Dominga Tómas Tojin
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta 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"><li>• En el periodo de Junio a diciembre, se apoyó en la logística en las reuniones mensuales de CODESAN, así como en la elaboración de convocatoria, redacción de acta y registro de asistencia del quorum.</li></ul>
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y 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"><li>• En el periodo de Junio a diciembre, se apoyó en la actualización mensual del directorio del personal de la Delegación Departamental de Alta Verapaz, a través de correo electrónico.</li><li>• En el periodo de Junio a diciembre, se apoyó en la proporción de talla de impermeable, camisas, blusas y botas del personal de la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li></ul>
3	c) 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"><li>• En el periodo de Junio a diciembre, se apoyó en la coordinación del traslado de documentos a oficinas centrales a través de Cargo Expreso.</li></ul>
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el periodo de Junio a diciembre, se apoyó en la Delegación Departamental de Alta Verapaz, el traslado de información de oficinas centrales de SESAN y de otras instancias.</li></ul>
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el periodo de Junio a diciembre, se apoyó en el proceso de solicitud para el servicio de mantenimiento y reparación para los vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la Delegación Departamental de Alta Verapaz, así como el envío de cotización, carta de satisfacción y factura.</li><li>• En el periodo de Junio a diciembre, se apoyó en el requerimiento de insumos para uso del personal de la Delegación Departamental de Alta Verapaz, así como la realización de inventario de insumos.</li><li>• En el periodo de Junio a diciembre, se apoyó en el proceso</li></ul>

		de cambio del equipo de impresión Wega en la Delegación Departamental de Alta Verapaz.
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo de Junio a diciembre, se apoyó en el consolidado de informes semanales del personal de la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li> <li>En el periodo de Junio a diciembre, se apoyó en el proceso de solicitud para el traslado de 2 motocicletas asignadas a la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li> </ul>
7	g) Colaborar en el seguimiento de 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"> <li>En el periodo de Junio a diciembre, se apoyó en el consolidado de Informes de Metas Físicas del personal de la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li> <li>En el periodo de Junio a diciembre, se apoyó en la redacción de oficios de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li> <li>En el periodo de Junio a diciembre, se apoyó en la elaboración del informe bimensual del estado de los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li> </ul>
8	h) 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"> <li>En el periodo de Junio a diciembre, se apoyó y participo en reuniones de equipo del personal de la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li> <li>En el periodo de junio a diciembre, se apoyó en la recepción al personal que realizo la instalación de cámaras de seguridad en la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li> </ul>

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 2938 40210 1415

f)

*Ingeniero Jorge Eduardo Hernández Pablos*  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)



*[Handwritten signature]*