

## Informe de Actividades Febrero 2025

Alta Verapaz 28 de febrero de 2025

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 2025, 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-102-2025-029
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 febrero, se apoyó y asistió en la logística de la reunión ordinaria de CODESAN, elaboración de convocatoria y agenda, redacción de acta, así como en el registro de participantes.</li></ul>
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"><li>En el mes de febrero, se apoyó en la consolidación de factura e informe mensual firmado por el Delegado Departamental, con su respectivo sello.</li></ul>
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"><li>En el mes de febrero, se apoyó en la actualización y verificación del directorio personal.</li></ul>
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"><li>En el mes de febrero, se apoyó en el envío de documentos de la Delegación Departamental de Alta Verapaz a oficinas centrales de SESAN.</li></ul>
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"><li>En el mes de febrero se apoyó en la recepción de documentos de otras instancias y notificación al personal correspondiente de la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li></ul>
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"><li>En el mes de febrero se apoyó en la entrega de insumos al personal técnico de la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li></ul>
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"><li>En el mes de febrero se apoyó en la corroboración del estado de los activos y bienes asignados a la Delegación</li></ul>

	Departamental de Alta Verapaz.
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"> <li>En el mes de febrero, se apoyó al encargado de combustible, en la redacción de oficios de cupones de combustible.</li> </ul>
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"> <li>En el mes de febrero, se apoyó en la reunión de equipo de la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li> <li>En el mes de febrero, se apoyó en los requerimientos solicitados por oficinas centrales.</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)  

  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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