

## Informe de Actividades Marzo 2025

Alta Verapaz 31 de Marzo de 2025

MSc.

**Martha Eugenia Salazar Rodríguez**

Encargada temporal del Despacho Superior  
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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 Tomás 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 marzo, se apoyó en la logística de la reunión de CODESAN, así como; en la elaboración de agenda, redacción de acta y registro del quorum.</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 marzo, se apoyó en la revisión de informes mensuales y facturas del personal 029 de la Delegación Departamental de Alta Verapaz, mismas que fueron enviadas a oficinas centrales.</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 marzo, se apoyó en la actualización del directorio personal de la Delegación de Alta Verapaz.</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 marzo, 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 marzo, se apoyó en la recepción de documentos de otras instancias y se notificó 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 marzo, se apoyó en la entrega de materiales de oficina 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 marzo, se apoyó en el proceso de solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li> </ul>
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimestrales 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 marzo, se apoyó en la elaboración y traslado del informe bimestral de vehículos de la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</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 marzo, se apoyó en las distintas actividades y procesos administrativos, requeridos para el funcionamiento de la Delegación Departamental de Alta Verapaz.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
DPI 2938 40210 1415

f)   


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

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