

## Informe de Actividades Abril 2025

Alta Verapaz 30 de abril de 2025

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 Abril 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>Se brindó apoyo al Delegado Departamental en la logística, para llevar a cabo la reunión de CODESAN, así como en la elaboración de acta y 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>Se apoyó consolidando los informes de actividades correspondientes al mes de abril del personal 029 de la Delegación Departamental de Alta Verapaz, mismas que fueron enviadas a Oficinas Centrales a través de cargo expreso.</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>Se dio el seguimiento correspondiente a toda información solicitada a través de correo electrónico o llamadas telefónicas para dar cumplimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental.</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>Se apoyó con la elaboración y traslado de documentos 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>Se colaboró 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>Se apoyó a la Delegación Departamental en los procesos administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en la Delegación.</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>Se colaboró con el proceso de solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro</li></ul>

		ruedas, asignados a la Delegación Departamental de Alta Verapaz. Así como en la redacción de oficios y cartas de satisfacción.
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>• Se colaboró en la redacción de oficios de asignación de cupones de combustible de los vehículos asignados a 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>• Se brindó colaboración 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 encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 

DPI 2938 40210 1415

  
f) 

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

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