

# Informe de Actividades Julio 2025 ✓

Alta Verapaz 31 de julio 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 Julio 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:

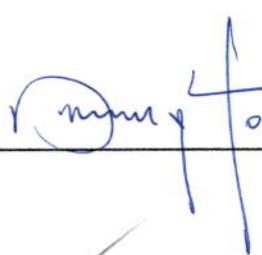

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se colaboró en la logística de la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Alta Verapaz.</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 colaboró en la consolidación de informes mensual y factura correspondiente a julio, del personal 029, firmadas y selladas por la Delegada Departamental en Funciones, de la Delegación de Alta Verapaz.</li></ul>
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieran 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 apoyó en la actualización del personal de la Delegación de Alta Verapaz, correspondiente al mes de julio, enviado a través de correo electrónico.</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 julio se apoyó trasladando documentos de esta Delegación a SESAN Central, a través de cargo expreso.</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 julio, se colaboró en la recepción de documentos de otras instancias, notificando al personal correspondiente de la Delegación 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 julio, se colaboró en el requerimiento de insumos para la Delegación 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>• Se apoyó en el proceso de autorización para el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la</li></ul>

		Delegación 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 julio, se apoyó en la elaboración de oficios de asignación de cupones de combustible 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>Se apoyó en las distintas actividades y procesos administrativos 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 Nutricional  
 -SESAN-

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