

## Informe de Actividades Octubre 2025

Alta Verapaz 31 de octubre 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 Octubre 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.	• Se brindó apoyo logístico en las reuniones departamentales realizadas en el mes de octubre del presente año, así como la elaboración de documentos de respaldo.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se colaboró en la revisión de facturas del personal 029, y en la consolidación de informes mensuales correspondiente al mes de octubre e informes finales.
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requirieren 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.	• En el mes de octubre se colaboró en el registro y control del archivo físico, y se le di seguimiento a lo solicitado a través de correo electrónico.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• En el mes de octubre, se apoyó en el consolidado de las Comisiones Activas de la Delegación Departamental.
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.	• Durante el mes de octubre, se apoyó en la recepción de documentos de otras instancias, posteriormente se notificó al personal correspondiente de la Delegación.
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.	• En el mes de octubre, se colaboró en los distintos procesos administrativos de la Delegación Departamental
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• Se colaboró en la solicitud de servicio de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación.

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 octubre se apoyó en la elaboración de oficios de asignación 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 octubre, se colaboró 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)  

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

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

# Informe Final de Actividades

Alta Verapaz 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, 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-102-2025-029
2. Nombre: Dominica 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.	• En el periodo de enero a octubre se apoyó a la Delegación departamental en la logística de 9 reuniones ordinarias de CODESAN y 1 extraordinaria.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• En el periodo de enero a octubre se apoyó en la revisión y consolidación de 91 informes mensuales y 91 facturas del personal 029 de la Delegación Departamental.
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.	• En el periodo de enero a octubre se colaboró en el envío de 10 actualizaciones del directorio del personal de la Delegación.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• En el periodo de enero a octubre se apoyó en el envío de 160 sobres de correspondencias de la Delegación Departamental a oficinas centrales.
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.	• En el periodo de enero a octubre se apoyó en la recepción de 85 documentos de otras instancias y se notificó al personal correspondiente de la Delegación Departamental.
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.	• En el periodo de enero a octubre se apoyó en 3 requerimientos de insumos para la Delegación Departamental.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• En el periodo de enero a octubre se apoyó en 20 procesos de solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos de 2 y 4 ruedas asignados a la 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 periodo de enero a octubre se apoyó la elaboración de 5 informes bimensuales del estado de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental.</li> <li>En el periodo de enero a octubre se apoyó en la elaboración de 128 oficios de asignación 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 periodo de enero a octubre se apoyó en 8 reuniones de equipo 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) \_\_\_\_\_