

# Informe de Actividades Noviembre 2025

Alta Verapaz 28 de noviembre 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 periodo del 3 al 30 de Noviembre 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-521-2025-029
2. Nombre: Dominga Tómas Tojin
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

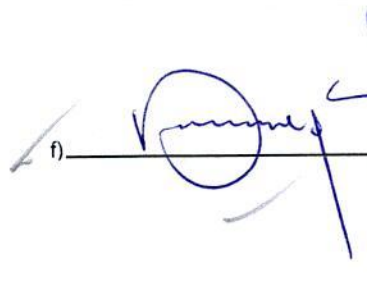

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• Se colaboró en la reunión ordinaria de CODESAN; elaboración de convocatoria, redacción de acta y registro de participantes.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se colaboró con la consolidación y revisión de informes mensuales y facturas del personal 029 de la Delegación Departamental de Alta Verapaz, correspondiente al mes de noviembre, enviadas a oficinas centrales de SESAN.
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.	• Se apoyó en la actualización del directorio del personal de la Delegación Departamental de Alta Verapaz, correspondiente al mes de noviembre.
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 noviembre, se apoyó en el envío de documentos de la Delegación Departamental de Alta Verapaz a oficinas centrales de SESAN.
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 mes de noviembre, se recepcionó documentos de otras instancias y se notificó al personal correspondiente de la Delegación Departamental de Alta Verapaz.
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 noviembre, se colaboró a la Delegación Departamental de Alta Verapaz en los procesos administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en la Delegación.
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 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.
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 noviembre se apoyó en la elaboración de oficios de asignación de cupones de combustible del personal de la Delegación 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 noviembre se colaboró en la redacción de acta y registro de participantes en reunión de equipo de la Delegación 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) \_\_\_\_\_