

Informe de Actividades Diciembre 2025

Alta Verapaz 30 de diciembre 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 Diciembre 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:

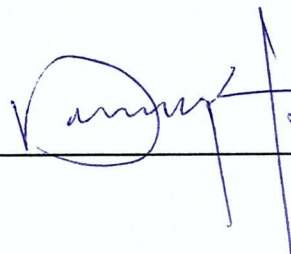
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	Se brindó apoyo logístico en las reuniones departamentales realizadas en el mes de diciembre del presente año, así como 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 diciembre.
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 mes de diciembre 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 diciembre, 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.	En el mes de diciembre, se apoyó en el consolidado de las Comisiones Activas 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.	Se apoyó a la Delegación Departamental 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.	En el mes de diciembre, se colaboró en la solicitud de autorización para el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos 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.	Se colaboró en la realización del informe bimensual del estado de los vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la Delegación Departamental de Alta Verapaz.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	En el mes de diciembre, se colaboró en los requerimientos solicitados por oficinas centrales.

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) _____

Informe Final de Actividades

Alta Verapaz 30 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

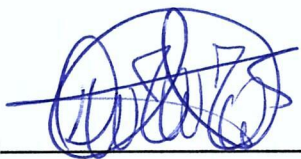
1. Contrato No. DSESAN-521-2025-029
2. Nombre: Dominga Tomás Tojin
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

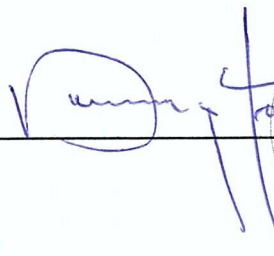
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• En el periodo de noviembre a diciembre se apoyó a la Delegación Departamental en la logística de 2 reuniones ordinarias de CODESAN.
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 noviembre a diciembre se apoyó en la revisión y consolidación de 16 informes mensuales y 16 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 noviembre a diciembre se colaboró en el envío de 2 actualizaciones de 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 noviembre a diciembre se colaboró en el envío de 11 sobres de correspondencia de la Delegación Departamental de Alta Verapaz. • En el periodo de noviembre a diciembre se apoyó en la elaboración de dos consolidados 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.	• En el periodo de noviembre a diciembre se apoyó en la recepción de 8 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 noviembre a diciembre se apoyó en la redacción de 12 oficios de la Delegación Departamental de Alta Verapaz.

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 noviembre a diciembre se colaboró en 9 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.	- En el periodo de noviembre a diciembre se apoyó en la elaboración de un informe bimensual del estado de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental. - En el periodo de noviembre a diciembre se apoyó en la elaboración de 14 oficios de asignación de cupones de combustible.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	En el periodo de noviembre a diciembre se colaboró en 2 reuniones de equipo de la Delegación Departamental de Alta Verapaz.

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) _____