

Informe de Actividades Julio 2026

Alta Verapaz 31 de julio de 2026

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 2026, 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-105-2026-029
2. Nombre: Dominga Tómas Tojin
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

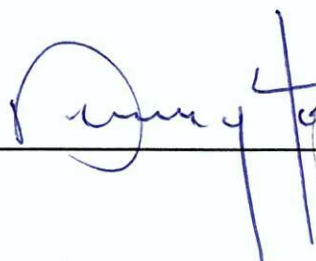
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	Se brindó apoyo logístico en la organización y desarrollo de reuniones de trabajo a nivel departamental, convocadas por la Delegación Departamental.
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 notificación, recepción y envío de los informes mensuales y facturas del personal contratado bajo el renglón 029 de la Delegación de Alta Verapaz.
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 julio, se colaboró en la actualización los datos del Monitores Municipales, Monitores CCSyC y Gestores en DD.HH. y SAN de la Delegación Departamental de Alta Verapaz, enviado 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 julio, se colaboró en la certificación de asistencia y actas suscritas correspondientes al mes de junio 2026.
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 julio se brindó apoyo en el seguimiento de los documentos ingresados por otras instancias.
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.	Durante el mes de julio, se colaboró en la realización de conocimientos de envío de correspondencia a oficinas centrales.
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 julio se colaboró en la suscripción de conocimientos de asignación de usuarios de las motocicletas

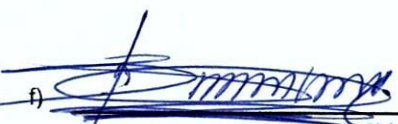
		de la Delegación Departamental de Alta Verapaz.
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.	Se colaboró en el envío del informe bimensual de la flota vehicular 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 julio, se colaboró en los requerimientos solicitados por SESAN central.

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 Vélaz
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____