

# Informe de Actividades Enero 2024

Sacatepéquez 31 de enero de 2024

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 31 de Enero de 2024, 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-231-2024-029
2. Nombre: Belgica Cristal Ventura Roman
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Sacatepéquez
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 Participo en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo, convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Sacatepéquez.</li></ul>   |
| 2   | b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y 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>• Apoyo a la Delegación de Sacatepéquez en brindar atención a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente</li></ul>  |
| 3   | c) 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>• Se realizó consolidaciones de Informes de actividades semanales, planificaciones, presentación de logros y otras actividades que sean requeridas, por la Delegación Departamental de Sacatepéquez</li></ul>                          |
| 4   | d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó el apoyo en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial, que ingresa a la Delegación Departamental de SESAN Sacatepéquez y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.</li></ul> |
| 5   | e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el que hacer de la Delegación Departamental de SESAN Sacatepéquez incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades realizadas.</li></ul>                       |
| 6   | f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la Delegación Departamental en la actualización de los bienes asignados .</li></ul>  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 7* | g) Colaborar en el seguimiento de 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>• Apoyo en el seguimiento de 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.</li> </ul> |
| 8  | h) 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 brindó apoyo a la Delegación Departamental de Sacatepéquez en otras actividades que se requirieron</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 1816996990101

f)  

f)   
**Licda. Karin Lissette Madrano Figueroa**  
 Coordinadora de Aprovechamiento Biológico  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
**Director de Fortalecimiento Institucional**  
**EN FUNCIONES**  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

✓

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