

Informe de Actividades Abril 2024

Sacatepéquez 30 de abril de 2024

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 18 al 30 de Abril 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-308-2024-029
2. Nombre: Laiza Michelle Alonzo Beltetón
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">• Del periodo del 18 al 30 de abril se participó en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Sacatepéquez.
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">• Del periodo del 18 al 30 de abril se brindo apoyo a la Delegación Departamental de SESAN Sacatepéquez en brindar atención a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente.
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">• Del periodo del 18 al 30 de abril se brindó apoyo en consolidaciones de informes de metas físicas, informes semanales, planificaciones, presentaciones de logros, reprogramación de POA COMUSAN y otras actividades que sean requeridas, por la Delegación Departamental de Sacatepéquez.
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">• Del periodo del 18 al 30 de abril, se brindo 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 la requerido.
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">• Del periodo del 18 al 30 de abril, se brindo apoyo en la ubicación de los bienes de inventario según tarjetas de responsabilidad y la solicitud de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades realizadas.
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">• Del periodo del 18 al 30 de abril se brindo apoyo a la Delegación Departamental de SESAN Sacatepéquez en el seguimiento, registro, uso, y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados.

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"> Del periodo del 18 al 30 de abril se brindo 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 de SESAN Sacatepéquez.
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"> Del periodo del 18 al 30 de abril se brindo apoyo a la Delegación Departamental de Sacatepéquez en otras actividades que se requirieron.

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 3055 93161 0301

f)  

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

f) _____