

Informe de Actividades mayo 2024

Sacatepéquez 31 de mayo 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 mes de Mayo 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">• Se brindó apoyo en la gestión logística de las reuniones laborales convocadas y dirigidas por la Delegación Departamental.
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">• Se brindó asistencia y apoyo a aquellos que lo necesitan a través de llamadas, correos electrónicos y encuentros en persona, además de mantener al día el directorio impreso y electrónico de contactos de la Delegación, garantizando así un seguimiento efectivo de las actividades programadas.
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">• Se brindó apoyo en la preparación y envío de informes ordinarios, extraordinarios, planificaciones, calendarizaciones y cualquier otro tipo de documentos necesarios que sean solicitados.
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">• Se copero en el organización, registro y monitoreo de la correspondencia oficial recibida por la Delegación Departamental, asegurando un seguimiento adecuado para atender las solicitudes correspondientes.
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">• Se brindó apoyo en el desarrollo administrativo que sustentan las operaciones de la Delegación, lo cual implica examinar los requerimientos de materiales de insumos, suministros, equipos y servicios esenciales para la realización de las actividades dentro de la Delegación.
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">• Se brindó apoyo en la supervisión, registro, utilización y devolución de los activos físicos asignados a la delegación departamental, tales como vehículos, equipos y otros bienes

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"> Se copero en la supervisión de la entrega oportuna de informes bimensuales y periódicos , además de gestionar los registros y el uso de los cupones de combustible para los vehículos asignados a la delegación departamental.
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"> Se realizaron otras actividades solicitadas por el Delegado Departamental, la Dirección de Fortalecimiento Institucional, la Subsecretaría Técnica o el Despacho Superior.

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) _____