

# Informe de Actividades Julio 2024

Sacatepéquez 31 de julio 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 Julio 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 Beltón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Sacatepéquez
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

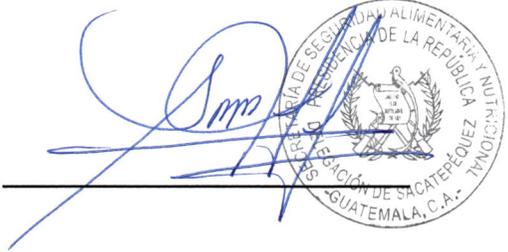
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la gestión logística de las reuniones laborales convocadas y dirigidas por la Delegación Departamental</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>• 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.</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 brindó apoyo en la preparación y envío de informes ordinarios, extraordinarios, planificaciones, calendarizaciones y cualquier otro tipo de documentos necesarios que sean solicitados.</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 copero en la organización, registro y monitoreo de la correspondencia oficial recibida por la Delegación Departamental, asegurando un seguimiento adecuado para atender las solicitudes correspondientes.</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>• 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</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>• 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.</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>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.</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 realizaron otras actividades solicitadas por el Delegado Departamental, la Dirección de Fortalecimiento Institucional, la Subsecretaría Técnica o el Despacho Superior.</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 3055 93161 0301

f) 

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

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