

Informe de Actividades Julio 2024

Suchitepéquez 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-311-2024-029
2. Nombre: Iris Demecia Bercián
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Suchitepéquez
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 logístico en reuniones convocadas por la Delegación Departamental de Suchitepéquez, así como en la redacción de minuta del objetivo de cada reunión.
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 apoyó en la actualización del directorio impreso y electrónico del personal de la Delegación Departamental de Suchitepéquez para dar seguimiento a las actividades establecidas y se apoyó en recepción de cartas de invitación por municipalidades dirigidas a monitores municipales para participar en COMUSAN entre otras.
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 elaboración de informes ordinarios como: Consolidados de Planificaciones quincenales, Consolidado de Actividades Relevantes semanales, Actualización de Categorizaciones según el semáforo, Consolidación de Bitácoras quincenales.
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 brindó apoyo dando seguimiento a la correspondencia oficial de la Delegación Departamental de Suchitepéquez para cumplir con lo requerido en procesos Administrativos.
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 la revisión de inventario de insumos para uso tanto de los monitores como de uso Administrativo para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental de Suchitepéquez.
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 apoyó para dar seguimiento administrativo como solicitud de mantenimiento y servicio de activos físicos como: vehículos de 2 y 4 ruedas y también seguimiento y control del reporte del conteo de fotocopias durante el mes.

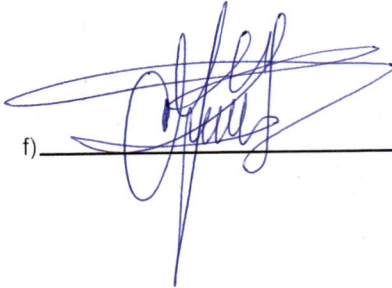
7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo dando seguimiento para presentación de informes periódicos y bimensuales, así como en el registro de kilometraje y uso de combustible para vehículos asignados a la Delegación de Suchitepéquez.
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 apoyó a Dirección de Fortalecimiento Institucional con información solicitada por medio de Oficios y también apoyo en reuniones de CODESAN en la Gobernación Departamental.

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 1817 21139 1006



f) 

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

f) _____