

Informe de Actividades Julio 2024

San Marcos 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-367-2024-029
2. Nombre: Sobeida Betiana López de León de López
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / San Marcos
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 participó en la toma de posesión de la nueva Delegada Departamental de San Marcos.• Se participó en la actividad de CODESAN del Departamento de San Marcos.
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 dar atención telefónica al personal de la Delegación de San Marcos.• Se apoyó a la Delegada Departamental para la digitalización de informe de comisión a SESAN Central
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 apoyó en el traslado de informes de acción y productos generados por el personal a solicitud de la Delegada de San Marcos.• se elaboró cartas de satisfacción de arrendamiento dirigidas a Subsecretaria Administrativa.• Se apoyó en el consolidado de planificaciones de la Delegación de San Marcos.
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 elaboró guías para el envío de documentos a la SESAN Central• Se archivó la documentación recibida y enviada por parte de SESAN Central y de la Delegación de San Marcos.
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 realizó un control de los insumos y suministros necesarios para las actividades del equipo de la Delegación de San Marcos.

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 realizó el control de los registros de los vehículos, equipos y bienes que han sido asignados a la Delegación de San Marcos.
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 apoyó en la elaboración de las bitácoras de registros de cupones de los vehículos asignados a la Delegación de San Marcos.
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 realizó el listado de asistencia de participación a la reunión ordinaria del equipo de la Delegación de San Marcos. • Se apoyó a la Delegada Departamental en reunión de equipo para dar lineamientos de trabajo en la Delegación de San Marcos. • Se elaboró las certificaciones de actas realizadas en actividades de la Delegación de San Marcos.

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 2521 90270 1201

f)  

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

f) _____