

Informe de Actividades Junio 2024

Alta Verapaz 28 de junio de 2024

MSc.
Martha E. Salazar R
Subsecretaria Técnica
Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 14 al 30 del mes de Junio de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

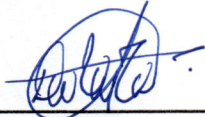
1. Contrato No. DSESAN-368-2024-029
2. Nombre: Domíngua Tómas Tojin
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

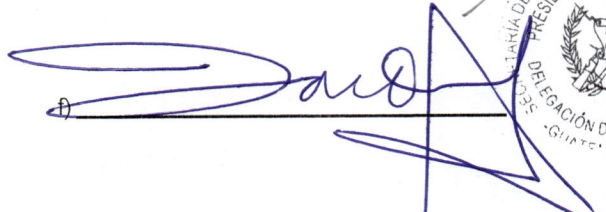
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">Del periodo del 14 a 28 junio, se apoyó en la logística de la reunión con personal de oficinas de SESAN central, que visitaron y supervisaron las nuevas instalaciones de la Delegación Departamental de Alta Verapaz, con el objetivo de verificar el estado físico de las antiguas instalaciones.
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 14 al 28 junio, se apoyó en la actualización de directorio del personal de la Delegación Departamental de SESAN Alta Verapaz.
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 14 al 28 de junio se apoyó en el envío de informes documentos requeridos por SESAN Central.
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">Durante el periodo del 14 a 28 de junio, se procedió a la clasificación de correspondencia enviada y recibida, así como la notificación de documentos recibidos al personal correspondiente en la Delegación Departamental de Alta Verapaz.
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 14 al 28 de junio se apoyó en el proceso de solicitud de servicio, pedido remesa, y cartas de satisfacción, para servicios de vehículos asignados a la Delegación Departamental.
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 14 al 28 de junio se apoyó para el inicio de proceso del retiro de mobiliario asignado a la Delegación Departamental. Así como la solicitud de nuevo mobiliario para las instalaciones departamentales de SESAN Alta Verapaz.

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"> En el periodo del 14 al 28 de junio, se apoyó en el traslado de informe bimensual del estado de los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Alta Verapaz.
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"> En el periodo del 14 al 28 de junio, se apoyó toda actividad que me fue asignada por el Delegado Departamental de Alta Verapaz.

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 2938 40210 1415

f) 


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

f) _____