

## Informe de Actividades Agosto 2024

Sacatepéquez 30 de agosto 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 Agosto 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"><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 brindo apoyo al Delegado Departamental en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios solicitados, así como el envió de planificaciones, categorizaciones, y otros documentos que sean requeridos.</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 el 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 brindo apoyo en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.</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 brindó apoyo en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible para los vehículos que están asignados en 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 brindó apoyo en otras actividades solicitadas por el Delegado Departamental, la Dirección de Fortalecimiento Institucional, la Subsecretaría Técnica y 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)   
 The stamp is circular and contains the text: SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, ASOCIACIÓN DE SACATEPEQUEZ, GUATEMALA, C.A.

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

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