

Informe de Actividades Agosto 2024

Suchitepéquez 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:

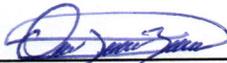
1. Contrato No. DSESAN-311-2024-029
2. Nombre: Iris Demecia Bercián
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Suchitepéquez
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Apoyo logístico en las reuniones convocadas por la Delegación Departamental en la presentación de listados de asistencia y redacción de minutas.
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 brindó atención a personas que requirieron información vía telefónica, por correo y personalmente. Se actualizó directorio telefónico del personal de la Delegación Departamental de Suchitepéquez de forma electrónica para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma Delegación.
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">• Apoyo en la consolidación de planificaciones quincenales, se apoyó en el consolidado del informe de actividades relevantes semanales y Consolidado de Bitácoras en Digital según la planificación de cada monitor, solicitados por el Delegado Departamental
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 apoyó en el registro y clasificación de constancias de correspondencia tanto recibida como también enviada a Oficinas Centrales para dar respuesta a lo requerido.
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">• Apoyo elaborando inventario de suministros para respaldar los procesos administrativos para llevar a cabo las actividades de la Delegación.
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">• Apoyo en el seguimiento del uso de activos físicos, vehículos y seguimiento a solicitudes por servicio de mantenimiento a los vehículos, se elaboraron conocimientos para la retirada de equipos y equipos asignados a la Delegación Departamental para uso de los monitores.

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 brindo apoyo periódico en la gestión de los registros y uso de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental 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 brindó apoyo al Delegado de Suchitepéquez al enviar solicitud de convocatoria para reunión de CODESAN a gobernadora y apoyo para el registro logístico de las personas que participaron en la reunión y otras actividades que se le dieron seguimiento por parte de Fortalecimiento Institucional.

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 Yaláez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____