

Informe de Actividades Septiembre 2024

Suchitepéquez 30 de septiembre 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 Septiembre 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">En el mes de septiembre se participó de forma brindando apoyo logístico en las reuniones convocadas por el Delegado Departamental de Suchitepéquez para socializar lineamientos administrativos al personal.
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">En el mes de septiembre se atendió a personas que solicitaron información de forma personal para que se les recibieran cartas de invitación a participar en COMUSAN y otras convocatorias y expedientes por gestión de familias InSAN. <p>En el mes de septiembre se actualizó el directorio de los contactos de la Delegación y se envió por correo para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.</p>
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">En el mes de septiembre se dió apoyo a la Delegación departamental de Suchitepéquez en la elaboración de informes semanales y extraordinarios, consolidaciones, planificaciones quincenales según la calendarización.
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 mes de septiembre se colaboró en redactar oficios, clasificar correspondencia enviada y recibida, dar seguimiento a solicitudes por parte de Oficinas Centrales de SESAN y dar seguimiento a las solicitudes requeridas.
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">Durante el mes de Septiembre se contribuyó a la Delegación Departamental de Suchitepéquez a dar seguimiento en los procesos administrativos con el objetivo de elaborar cartas de satisfacción por arrendamiento, cartas por servicio de mantenimiento de vehículos de 02 y 4 ruedas enviadas a oficinas Centrales.
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">Durante el mes de septiembre se asistió a la Delegación en el seguimiento por el uso de vehículos, activos físicos, equipos

		y bienes asignados haciendo conocimientos en cuaderno por retirada y entregas por motivo de uso por parte 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"> Durante el mes de septiembre se colaboró en la presentación del informe bimensual de vehículos así como también en el envío de cartas reportando multas de los vehículos de 02 y 04 ruedas. <p>Y apoyo en la utilización del registro de odómetro para entrega de cupones de combustible asignados a la delegación.</p>
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 mes de septiembre se apoyó al delegado departamental en la reunión de CODESAN convocada por la gobernadora. <p>Se brindó apoyo al Delegado en el envío de expedientes por Gestión de riesgo de familias por InSAN y otras actividades por parte de Dirección de Fortalecimiento para dar seguimiento administrativo.</p>

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) 
 Ing. ~~_____~~
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____