

## Informe de Actividades Octubre 2024

Suchitepéquez 31 de octubre 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 Octubre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

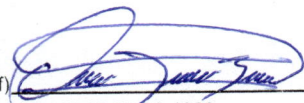
1. Contrato No. DSESAN-311-2024-029
2. Nombre: Iris Demecia Bercián
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Suchitepéquez
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• En el mes de Octubre se colaboró en la elaboración de minutas por Reunión de trabajo y se imprimió hojas para asistencia para llevar un control de participación de los presentes..</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>• En el mes de Octubre se brindó atención a las instituciones que requirieron información para entrega de cartas de COMUSAN. Se apoyó actualizando el directorio del personal de la Delegación.</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>• En el mes de Octubre se brindó apoyo consolidando las propuestas de planificaciones quincenales de los monitores, Consolidación de planificaciones+Bitácoras terminadas y se apoyo consolidando el informe de las 04 semanas del mes de las Actividades Relevantes de cada monitor.</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>• En el mes de Octubre se contribuyó en el registro y clasificación por envío de correspondencia para dar respuesta a lo requerido y cumplir las actividades establecidas para la Delegación de Suchitepéquez.</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>• En el mes de Octubre se apoyó a la Delegación Departamental contribuyendo en la revisión de insumos y seguimiento de servicios de los vehículos asignados a la delegación para respaldar los procesos administrativos y para llevar a cabo las actividades 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>• En el mes de Octubre se apoyó en la realización de conocimientos para la retirada de equipos y motocicletas asignados a la Delegación de Suchitepéquez.</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>En el mes de octubre se brindó apoyo periódico en la gestión de los registros del odómetro quincenales por uso de vehículos y motocicletas asignados a la Delegación Departamental de Suchitepéquez.</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>En el mes de octubre se brindó apoyo al Delegado gestionando la convocatoria para reunión de CODESAN con gobernadora y las demás instituciones y apoyo logístico de las personas que participaron en la reunión.</li> </ul> <p>Otras actividades que se le dieron seguimiento por parte de Fortalecimiento Institucional.</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 24139 1006



f) 

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

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