

Informe de Actividades Noviembre 2024

Suchitepéquez 29 de noviembre 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 Noviembre 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">• Durante el mes de noviembre se participó apoyando en las reuniones administrativas convocadas por el Delegado departamental a los monitores municipales, de forma logística. |
| 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 transcurso del mes de Noviembre se apoyó a la Delegación Departamental con la recepción de convocatorias dirigidas a los monitores por diferentes instituciones con el tema de invitaciones por COMUSAN, COMUDE, reuniones extraordinarias dirigidas al delegado.Envío de correo con la actualización del personal a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para dar seguimiento a las actividades establecidas. |
| 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 Noviembre se apoyó con la elaboración de consolidados ordinarios y extraordinarios quincenales y semanales y demás requerimientos solicitados. |
| 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">• En el transcurso del mes de Noviembre se colaboró en la clasificación oficial de correspondencia como:<ul style="list-style-type: none">- Archivo de guías de cargo express.-Oficio indicando honorarios.-Oficio indicando que no hubo Acta en el mes.-Oficio con copias hojas de Asistencia razonadas.-Archivo de oficios elaborados por diferentes actividades y se dio seguimiento al envío de correspondencia requerida por oficinas centrales.- solicitud de factura y carta de satisfacción por arrendamiento de la Delegación. |
| 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">• Se apoyó durante el mes de Noviembre en los procesos administrativos como: envío de carta de solicitud de mantenimiento de vehículos, envío de reporte de fotocopias al proveedor, dar seguimiento a correos con el fin de 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"> En el transcurso del mes de Noviembre se asistió con el apoyo de retirada de Banners, Cañonera a monitores y conocimientos por uso con el fin de llevar a cabo las actividades de la Delegación de Suchitepéquez. |
| 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 transcurso del mes de Noviembre en la Delegación de Suchitepéquez se apoyó en el envío de oficios notificando carencia de multas de los vehículos y apoyo en el archivo de hojas de odómetros por solicitud de cupones de combustible por monitores. |
| 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"> Durante el mes de noviembre 2024 Se apoyó al delegado de Suchitepéquez en envío de carta a la Señora Gobernadora para reunión ordinaria y apoyo logístico de la reunión de CODESAN. Se brindó apoyo en el envío de informes mensuales con facturas del personal a DFI y otras actividades requeridas. |

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

f) _____