

Informe de Actividades Diciembre 2024

Sacatepéquez 30 de diciembre 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 Diciembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

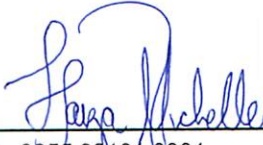
1. Contrato No. DSESAN-308-2024-029
2. Nombre: Laiza Michelle Alonzo Beltetón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Sacatepéquez
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

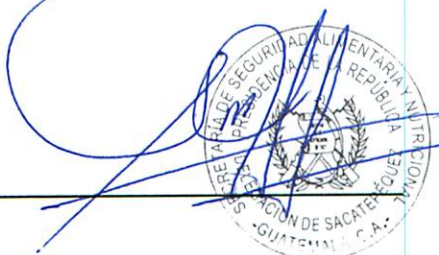
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	Se proporcionó apoyo en la organización logística de las reuniones laborales convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.
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.	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.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	Se brindó apoyo al Delegado Departamental en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios solicitados, así como el envío de planificaciones, calendarización, y otros documentos que sean requeridos.
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.	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.
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.	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.
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	Se brindó apoyo en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.

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.	• 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.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se brindó apoyo en otras actividades solicitadas por el Delegado Departamental, la Dirección de Fortalecimiento Institucional, la Subsecretaría Técnica y el Despacho Superior.

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) 

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Sacatepéquez 30 de diciembre 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 periodo del 18 de Abril al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-308-2024-029
2. Nombre: Laiza Michelle Alonzo Beltón
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.	• Se brindó apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Sacatepéquez. Como (18) reuniones de equipo, (1) reunión regional y (8) reuniones de CODESAN.
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.	• Se brindó asistencia y apoyo a personas que lo necesitaban, por medio 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 el seguimiento efectivo de las actividades programadas.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se brindó apoyo en la preparación y envío de informes ordinarios como (37) Informes de actividades semanales, (8) Informes de actividades realizadas a favor de NDA, (8) Informe de Gobernación, (4) informes de participación Institucional, (4) Informes de MODA mensual, (11) Informes de MODA semanal, (9) informes técnicos del Delegado Departamental, (15) Consolidados de metas físicas y (8) Actualizaciones de reuniones de CODESAN y COMUSAN, (2) Consolidados de Entrega de Asistencia Alimentaria. Así informes extraordinarios tales como (16) Consolidado de Planificaciones, (1) Consolidado de Categorizaciones, y otros documentos que fueron requeridos.
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.	• Se colaboró en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingreso a la Delegación y el seguimiento necesario 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.	Se contribuyó en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos tales como (5) solicitudes de insumo, (1) requerimiento de insumos de almacén y (1) listado de las necesidades de la Delegación. Así como suministros, equipos y servicios esenciales para la realización de las actividades dentro 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.	Se asistió en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, asignados a la delegación departamental tales como vehículos, equipos y otros.
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.	Se colaboró en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos como (5) Informes de la flota de vehículos y (8) Informes de carencia de multas. Así como la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se brindó apoyo en (27) actividades solicitadas por el Delegado Departamental, (5) Actividades solicitadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Así como el apoyo en las actividades que fueron requeridas por la Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.

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 305593161 0301

f) 

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

f) _____