

Informe de Actividades Mayo 2026

San Marcos 29 de mayo de 2026

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 Mayo de 2026, 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-359-2026-029
2. Nombre: Alma Gabriela Cux Vásquez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / San Marcos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

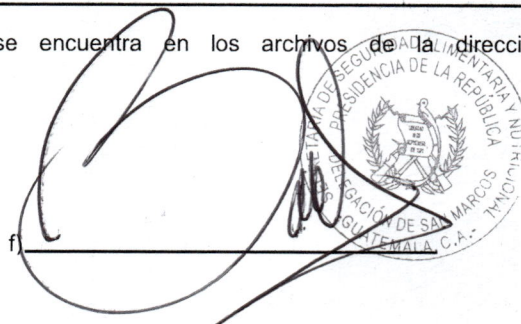
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	Se participó en las reuniones de equipo brindando apoyo logístico durante el mes de mayo.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Se apoyó en la consolidación y traslado de informes y facturas del personal 029 de nuevo ingreso a oficinas centrales durante el mes de mayo.
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la 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 apoyo a monitores municipales por medio telefónico, e-mail y de manera personal de acuerdo a consultas durante el mes de mayo, en relación a documentos y material de apoyo para el personal de nuevo ingreso; incluyendo la actualización del directorio electrónico de contactos de la Delegación Departamental de San Marcos del mes de mayo.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Se apoyó en el traslado de informes del personal 021 a oficinas centrales.
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	Se le dio seguimiento a las cartas de satisfacción de los diferentes servicios con los que cuenta la Delegación Departamental de San Marcos.
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	Se contribuyó en el envío de counter del mes de la impresora WEGA.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Se apoyó con la elaboración de informe de computadoras que se encuentran en uso por monitores municipales para la

		revisión de inventario.
8	h) Colaborar en 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 envío del informe bimensual de vehículos a oficinas centrales.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se apoyó con brindar seguimiento y respuesta a oficios requeridos en relación a gestión de alimentos.

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 2557 37815 0920

f) 

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

f) _____