

Informe de Actividades Julio 2026

San Marcos 31 de julio 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 Julio de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

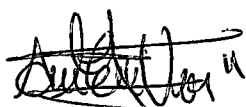
1. Contrato No. DSESAN-359-2026-029
2. Nombre: Alma Gabriela Cux Vásquez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / San Marcos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

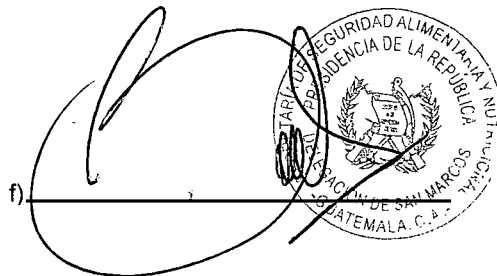
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	Se apoyó en las diferentes reuniones de equipo convocadas por la Delegación Departamental, durante el mes de julio de Monitores Municipales y Gestores en Derechos Humanos y Seguridad Alimentaria así como Monitores de cambio Social y de Comportamiento.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Se apoyó al personal 029 Monitores Municipales y personal de la Meta Presidencial, en la consolidación de facturas e informes mensuales de actividades y se realizó el procedimiento de traslado a oficinas centrales por medio de Cargo Expreso en sobres identificados con número de guía.
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.	Durante el mes de julio se apoyó a Monitores Municipales y Personal de la Meta Presidencial por medio telefónico, por correo electrónico y de forma presencial en la oficina, para facilitar la comunicación de acuerdo a las indicaciones de oficinas centrales y Delegación Departamental.
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 la preparación y traslado de oficios administrativos para dar seguimiento y respuesta a las diferentes solicitudes por parte del Juzgado de la Niñez y Adolescencia para intervención y coordinación de gestión de alimentos.
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 hizo entrega de gafetes institucionales, formulario de reconocimiento de gastos, así como correspondencia recibida vía email, se trasladó información solicitada por oficinas centrales como DFI, se enviaron cartas de satisfacción de internet y arrendamiento al área de compras, y cotizaciones de reparación de motocicletas al área de vehículos.

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 envió oficio para la entrega de requerimiento de control interno solicitado por DFI. - Se envió el control de counter 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 brindó asistencia y seguimiento al buen cuidado y uso de los equipos y bienes, a cargo de los monitores municipales como el resguardo de la caja fuerte con cupones de combustible e insumos en el espacio asignado.
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 apoyó en la impresión de oficios para la liquidación de combustible.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	- Se apoyó en la impresión de materiales solicitados por el personal de la meta presidencial para la conformación de agentes de cambio, se realizó Escaner de los documentos recibidos y se archivaron. - Se archivaron informes mensuales del personal 021 y se cargaron a drive de acuerdo a las indicaciones recibidas por DFI.

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) _____