

Informe de Actividades Abril 2024

Chimaltenango 30 de abril de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 18 al 30 de Abril 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-301-2024-029
2. Nombre: Rosa Marleny Chitay Ajozal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chimaltenango
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 periodo del 18 al 30 de abril, se apoyó a la delegada departamental en la reproducción de agenda para la realización de la CODESAN.• Durante el período 18 al 30 de abril, se apoyó en la logística de la reunión 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.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período 18 al 30 de abril, se elaboro una agenda telefónica de monitores por municipios.
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">• Durante el período 18 al 30 de abril, se apoyo en la consolidación de informes de reprogramación de POA de los municipios de Patzún y Pochuta.
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">• Durante el periodo del 18 al 30 de abril, no fue necesario darle seguimiento a la correspondencia oficial.
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">• Durante el periodo del 18 al 30 de abril no se requirieron insumos para el funcionamiento 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">• Durante el período 18 al 30 de abril se apoyo en la elaboración de informe bimensual de vehículos, correspondiente al mes de marzo y abril.

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.	• Durante el período 18 al 30 de abril, se apoyó a la delegada departamental, en la consolidación de informe semanal de actividades correspondiente a las semana 16 y 17.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se apoyó en la reestructuración de oficinas de la Delegación Departamental de Chimaltenango y organización de archivos durante el período 18 al 30 de abril.

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 2614 99998 0401

f)  

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

f) _____