

Informe de Actividades Abril 2024

Huehuetenango 30 de abril 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 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:

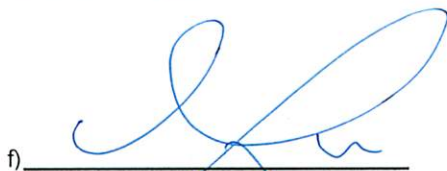
1. Contrato No. DSESAN-303-2024-029
2. Nombre: Nelly Eunice Monzón Rodríguez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

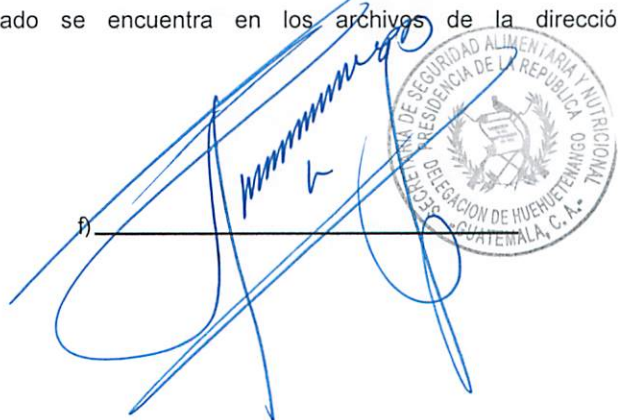
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la realización de reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional – CODESAN-, correspondiente al mes de abril con el objetivo de coordinar las acciones y actividades que promuevan la Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito étnico, lingüístico, cultural y social, a través de la identificación de municipios, comunidades y grupos de población más vulnerables en el departamento de Huehuetenango.
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">• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la mejora de la gestión de contactos dentro de la delegación mediante la actualización y caracterización detallada del directorio de contactos, con el fin de facilitar una comunicación eficiente y una colaboración efectiva entre los miembros de la institución.
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">• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la consolidación de hoja máster para integrar y estructurar de manera sistemática la información clave de la organización, con el propósito de facilitar el acceso rápido y la gestión efectiva de los datos, optimizando así los procesos de toma de decisiones y el seguimiento de actividades.• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la transferencia del Informe de Monitoreo de la Gobernanza de Seguridad Alimentaria y Nutricional -GSAN-, con el propósito de unificar la información más relevante y facilitar el seguimiento y la toma de decisiones relacionadas con la gestión -SAN-.
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">• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la elaboración de oficios y conocimientos con el fin de fortalecer la comunicación interna y externa de la organización,

		<p>garantizando la correcta transmisión de información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la creación y control de guías de correspondencia oficial con el propósito de brindar orientación clara y precisa sobre los procedimientos y estándares a seguir en la redacción y el envío de documentos oficiales, con el fin de garantizar una comunicación efectiva y coherente en todos los niveles de organización.
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"> • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en el almacenamiento y registro adecuado de los insumos proporcionados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, con el fin de garantizar un control eficiente de los recursos y facilitar su distribución y uso según las necesidades de la delegación. • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango mediante la elaboración de informe detallado sobre los suministros utilizados por la fotocopidora, con el fin de mantener un registro preciso de su consumo y contribuir a una gestión eficiente de recursos.
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"> • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en el registro de información del kilometraje de la flotilla vehicular, con el propósito de mantener un control riguroso de los desplazamientos de los vehículos y garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados con su uso.
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"> • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en el proceso de entrega de cupones de combustible mediante la redacción y envío de los oficios pertinentes al personal que forma parte de la delegación, garantizando una comunicación clara y documentada sobre el procedimiento de distribución de combustible.
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"> • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en el envío de la factura y carta de satisfacción por el servicio realizado a los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación departamental de Huehuetenango.

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 3221 14640 1324

f) 
 The stamp is circular and contains the text: SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, DELEGACION DE HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.

f) 
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernandez Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) _____