

Informe de Actividades mayo 2024

Huehuetenango 31 de mayo 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 Mayo 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:

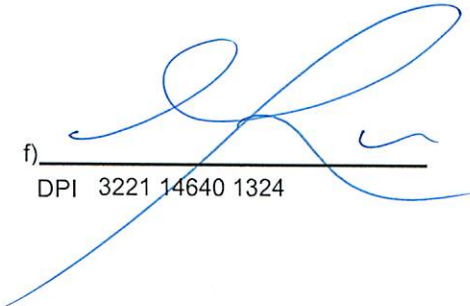
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en acciones de logística y en el desarrollo de reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN-, correspondiente al mes de mayo 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 detallada de la caracterización técnica del personal que integra la Delegación Departamental, con el fin de facilitar una comunicación eficiente y una colaboración efectiva entre los miembros de la delegación, correspondiente al mes de mayo.
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 informes municipales y traslado de información para elaboración del informe departamental en el marco del proceso de asistencia alimentaria a niños reportados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- con desnutrición aguda.• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en el traslado y gestión de firmas del monitor con funciones de control y manejo de cupones de combustible y del delegado departamental para su respectivo archivo.• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en el reporte correspondiente al mes de mayo del libro de actas con registro número 77,076, autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.


		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en el reporte correspondiente al mes de mayo del libro para el control de asistencia del personal 021 y 022, autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, con registro número L2 38341.
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 delegación, garantizando la correcta transmisión de información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos, correspondiente al mes de mayo. • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la creación de guías de correspondencia de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos por parte de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, con el fin de garantizar una comunicación efectiva y coherente en todos los niveles de la delegación departamental de Huehuetenango.
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 mediante la elaboración de un 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 los recursos, correspondiente al mes de mayo. • Apoyo a la delegación departamental de Huehuetenango en la gestión del pago de energía eléctrica ante la arrendataria del bien inmueble que ocupa la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, correspondiente al mes de mayo.
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 flota vehicular en el cuaderno de control de kilometraje de motocicleta, 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, correspondiente al mes de mayo. • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en el proceso de verificación del estado de los bienes asignados a la delegación para garantizar un adecuado control y mantenimiento de los recursos patrimoniales a través de un inventario detallado de los bienes asignados, verificando su estado físico y funcional, identificando posibles necesidades de reparación o reemplazo, y asegurar que estén siendo utilizados de manera eficiente y conforme a los procedimientos establecidos.
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 correspondiente al mes de mayo, 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 manejada por el monitor con funciones de control y manejo de cupones 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 Delegación Departamental de Huehuetenango en envió de factura y carta de satisfacción por el servicio de arrendamiento del inmueble para uso de las instalaciones que ocupa la Delegación Departamental de la Secretaría de

		<p>Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente al mes de mayo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la búsqueda de propuestas de bienes inmuebles para el uso de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional para asegurar un espacio adecuado y funcional para llevar a cabo las actividades y funciones de delegación, con el fin de mejorar la capacidad operativa.
--	--	---

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)  

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

✓
 f) _____