

Informe de Actividades Junio 2024

Chimaltenango 28 de junio de 2024

MSc.

Martha E. Salazar R

SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio 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">• Se apoya en las Reuniones de Fortalecimiento, en la realización de minutas, correspondiente al mes de junio.
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">• Se apoya a la Delegada Departamental en reunión de trabajo con Diputados del Departamento de Chimaltenango, el cual se tendrá una visita en las Oficinas de la Delegación Departamental.
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">• Se apoya a la Delegada Departamental en la elaboración de Oficios requeridos por Central.• Se apoya en la recepción de informes mensuales, y a su vez se realiza el respectivo envío por medio de Cargo Expreso, hacia SESAN Central.
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">• Se apoya a la Delegada Departamental, en el envío de correspondencia a Oficina Central, de acuerdo a requerimientos necesarios.• Se apoya en el manejo de redes sociales por medio de la plataforma de Facebook, a través de la pagina de SESAN Chimaltenango.
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">• Se apoya a la Delegada Departamental en la consolidación de planificaciones quincenales correspondientes al mes de junio.
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">• Se apoyó a la Delegada Departamental en la logística de Reunión Ordinaria CODESAN, y en la reproducción de material para la realización de la misma.

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"> Se apoyó a la Delegada Departamental, en el envío de correo electrónico, para la convocatoria a la reunión CODESAN, correspondiente al mes de junio, el cual se envía a diversos representantes de instituciones de Gobierno y ONG's que tienen presencia en el departamento de Chimaltenango.
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"> Se apoya a la Delegada Departamental, en la realización de consolidación, de informes semanales, del mes de junio correspondiente a las semanas 23, 24, 25 y 26.

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 Valdes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____