

Informe de Actividades Agosto 2024

Chimaltenango 30 de agosto 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 Agosto de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

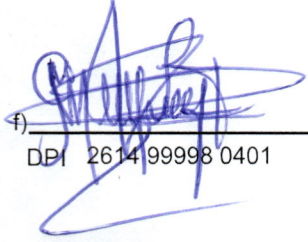
1. Contrato No. DSESAN-301-2024-029
2. Nombre: Rosa Marleny Chitay Ajozal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chimaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Apoyo a Delegada Departamental, en la elaboración de minutas en reuniones de fortalecimiento el cual se llevan a cabo en Delegación Departamental SESAN Chimaltenango
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 en el envío de convocatoria para la realización de Reunión CODESAN, mes de agosto el cual se envía a diferentes representantes de Instituciones de Gobierno y ONG's que tienen presencia en el Departamento de Chimaltenango.
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 en la recepción y consolidación de documentos para nueva contratación de personal extraordinaria.• Se apoya en la recepción de informes mensuales de monitores de la Delegación el cual son trasladados a través de Cargo Expreso.
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 la Realización de oficios mensuales requeridos por Central los cuales son enviados por medio de mensajería.
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 metas físicas del mes de Agosto.
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 apoya a la Delegada Departamental en la consolidación de planificaciones quincenales correspondiente al mes de Agosto.

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 apoya a la Delegada Departamental en la elaboración del acta CODESAN y reproducción de asistencia, agendas para la realización de la misma. • Se apoya en el manejo de redes sociales por medio de la plataforma de FACEBOOK y META BUSINESS SUITE el cual se actualiza información proporcionada por monitores,
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 en la consolidación de informes semanales correspondientes a las semanas 31,32,33 y 34 del mes de agosto.

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 261499998 0401

f)  

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

f) _____