

Informe de Actividades Septiembre 2024

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

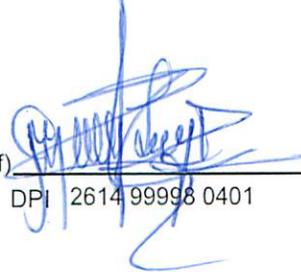
1. Contrato No. DSESAN-301-2024-029
2. Nombre: Rosa Marleny Chitay Ajozal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chimaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 el envío de convocatoria para la realización de reunión CODESAN, del mes de septiembre el cual se envía a diferentes representantes de instituciones de Gobierno y ONG's que tienen presencia en el Departamento de 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 a la Delegada Departamental en la recepción de informes mensuales de monitores de la Delegación, los cuales son trasladados a Central a través de cargo expreso.
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 Delegada Departamental, en la elaboración de minutas en reuniones de fortalecimiento el cual se llevan a cabo en la Delegación Departamental SESAN Chimaltenango.
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 consolidación de planificaciones quincenales, de los monitores del departamento de Chimaltenango correspondiente al mes de septiembre.
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 elaboración del acta de la reunión CODESAN, el cual se lleva a cabo en las instalaciones de la Gobernación de Chimaltenango.
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 informes semanales correspondientes a las semanas: 36,37,38 y 39 del 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 de oficios de InSAN de los municipios que hacen entrega de los expedientes. • Apoyo a la Delegada Departamental en la reproducción de agendas y asistencia para la realización de la COMUSAN
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 oficios mensuales, requeridos por central, los cuales son enviados a través de mensajería.

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

f) _____