

Informe de Actividades Octubre 2024

Chimaltenango 31 de octubre 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 Octubre 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 a la Delegada Departamental en la realización de oficios mensuales del mes de octubre requeridos por central, los cuales son enviados a través cargo expreso.
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 asistió a Delegada Departamental Karen Pérez en la elaboración de acta de la reunión de CODESAN, del mes de octubre, el cual se lleva a cabo en las instalaciones de la Gobernación 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 coopera a la Delegada Departamental en la realización de consolidaciones de informes semanales correspondiente a las semanas 40,41,42,43 y 44 del mes de octubre.
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 impulsa en el desarrollo de elaboración de minutas a la Delegada Departamental en reuniones de fortalecimiento el cual se llevan a cabo en la Delegación Departamental 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">• Durante el mes de octubre se colaboró a Delegada Departamental en el manejo de redes sociales a través de la plataforma FACEBOOK y METABUSINESS SUITE, el cual se actualiza información proporcionada por los monitores
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehiculos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<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. <p>Apoyo a la Delegada Departamental en consolidar informes de entrega de asistencia alimentaria a niños con desnutrición.</p>

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"> • cooperación en la redacción de correo electrónico de convocatoria para la realización de reunión CODESAN, del mes de octubre el cual se envía a diferentes 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 consolidación de planificaciones quincenales, de los monitores del departamento de Chimaltenango correspondiente al mes de Octubre.

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

f) _____