

# Informe de Actividades Noviembre 2024

Chimaltenango 29 de noviembre 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 Noviembre 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:

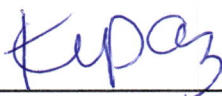

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo a la Delegada Departamental en la elaboración de las minutas de las reuniones de fortalecimiento, realizadas en las instalaciones de la Delegación Departamental de SESAN Chimaltenango</li><li>• Se apoyó en el envío de correo electrónico, para la convocatoria sobre la reunión CODESAN, del mes de noviembre, el cual se envía a diferentes representantes de instituciones de Gobierno y ONG's que tienen presencia en el departamento de Chimaltenango</li></ul>
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"><li>• Se participa en la reunión CODESAN del mes de noviembre en Gobernación Departamental, en donde se apoya en la elaboración del acta de dicha reunión.</li></ul>
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"><li>• La asistente de la Delegada Departamental colabora en la consolidación de informes semanales los cuales son de las semanas 45, 46, 47, y 48.</li></ul>
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"><li>• Se proporciona apoyo a la Delegada Departamental para la ejecución de los oficios correspondientes al mes de noviembre, solicitados por SESAN Central, los cuales se remiten mediante envío por cargo expreso.</li></ul>
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"><li>• Se apoya a la Delegada Departamental durante el mes de noviembre, en el manejo de Redes sociales a través de la plataforma de FACEBOOK y METABUSINESS SUITE, el cual se comparte información relevante proporcionada por monitores</li></ul>

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"> <li>Se apoya a la Delegada Departamental en la consolidación de metas físicas que son requeridas en el mes de noviembre.</li> </ul>
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"> <li>Se apoya a la Delegada Departamental en la recepción de informes mensuales, del personal de la Delegación de Chimaltenango, los cuales son trasladados a través de cargo expreso para SESAN Central.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó a la Licda. Karen Pérez en consolidar planificaciones quincenales de los monitores de la delegación de Chimaltenango, correspondiente al mes de noviembre.</li> </ul>

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) \_\_\_\_\_