

Informe de Actividades Diciembre 2024

Chimaltenango 30 de diciembre 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 Diciembre 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 apoyó en colaborar en el envío de las convocatorias de la sesión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, correspondiente al mes de diciembre, el cual se envía a diferentes representantes de instituciones de Gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el Departamento de Chimaltenango, dicha acción se realiza en conjunto a la Delegada Departamental y Delegada en funciones.• Se apoyó en la elaboración de documentos de respaldo sobre las sesiones de Fortalecimiento Institucional, con el propósito de contar con los documentos de respaldo sobre los temas abordados en cada una de las sesiones con el equipo de trabajo, las cuales son desarrolladas en la Delegación Departamental de SESAN.• Se apoyó en Sesión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento de Chimaltenango, correspondiente al mes de diciembre, en el cual se elabora el acta de dicha reunión.
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 apoyó a la Delegada Departamental en la actualización de números de celulares para nuevo directorio telefónico, del personal de la Delegación 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 recopilación de información de actividades semanales los cuales corresponden a las semanas: 49, 50, 51 y 52.

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 apoyó en la realización de documentos que se realizan de forma mensual, los cuales son requeridos por Dirección de Fortalecimiento y Dirección Financiera, con el propósito de apoyar a la Delegada Departamental y Delegada en funciones
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 de Agenda para la reunión CODESAN, y duplicar las mismas.
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"> Durante el mes de diciembre se apoyó en subir información relevante de las actividades que realizan los monitores en los diferentes municipios, los cuales son subidos a través de las Redes Sociales FACEBOOK Y METABUSINESS.
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 brinda apoyo a la Delegada departamental y Delegada en Funciones en la recepción de informes del mes de diciembre, provenientes de los monitores y gestor municipal, los cuales se remiten mediante envío por cargo expreso.
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 llevó a cabo la recopilación de planificaciones, correspondiente a las quincenas 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) 
 DPV 2614 99998 0401

f) 



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

f) _____

Informe Final de Actividades

Chimaltenango 30 de diciembre 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 periodo del 18 de Abril al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-301-2024-029
2. Nombre: Rosa Marleny Chitay Ajoza
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">• Durante el mes de mayo, junio y julio se apoyó a la Delegada Departamental en la logística de Reunión Ordinaria CODESAN, y reproducción de material para la misma.• En el mes de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre se apoyó a la Delegada Departamental en la elaboración de, cinco actas de la reunión de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional. (CODESAN), el cual se lleva a cabo en las instalaciones de la Gobernación de Chimaltenango.• En los meses de mayo a diciembre, se brindó apoyo a la Delegada Departamental en la elaboración de catorce minutas de reuniones de Fortalecimiento, los cuales se anotan temas y lineamientos a seguir, dicha reunión es realizada en las instalaciones de la Delegación Departamental de SESAN Chimaltenango, firmadas por cada uno de los participantes.• Durante el mes de Junio, se apoya a la Delegada Departamental en reunión de trabajo con Diputados del Departamento de Chimaltenango, el cual se llevó a cabo en las instalaciones de Delegación Departamental 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">• Durante los meses de mayo a diciembre se colaboró con la Delegada Departamental en el manejo de Redes Sociales a través de la plataforma de FACEBOOK Y METABUSINESS SUITE, el cual se actualiza información proporcionada por los monitores.• Durante los meses de mayo a diciembre se coopera en la redacción y envió de correo electrónico para convocatoria de reunión de CODESAN, el cual se envía a diferentes representantes de instituciones de Gobierno y ONG's que

		<p>tienen presencia en el Departamento de Chimaltenango.</p> <ul style="list-style-type: none"> De los meses de junio a noviembre se envía correo electrónico con la actualización de datos del personal de la Delegación de Chimaltenango, el cual se envía a la Licda. Saydy Flores, en el mes de diciembre se elabora nuevo directorio telefónico por cambio de celulares y se envía el respectivo correo electrónico con dicha información.
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"> Durante el mes de mayo a diciembre se apoyó en la recepción de informes mensuales de los monitores de la delegación de Chimaltenango, los cuales son enviados a través de Cargo Expreso. Durante los meses de mayo a diciembre se apoya a la Licda. Karen Pérez, en la consolidación de treinta y tres informes semanales, el cual se envía por correo electrónico a la Facilitadora Regional, Licda. Zuany Polanco. En el mes de junio a diciembre se apoya a la Delegada Departamental en la consolidación de catorce Planificaciones quincenales de monitores de la delegación de 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"> En el mes de mayo y julio se apoyó la Delegada Departamental en la elaboración de correspondencia, según lo solicitado por oficina central. En los meses de junio a diciembre se proporciona apoyo a la Delegada Departamental en la ejecución de oficios los cuales son los siguientes: Oficio de traslado de actas, oficio del libro de asistencia, los cuales son solicitados por SESAN Central, estos son remitidos mediante cargo expreso.
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"> En el mes de mayo se apoya a la Delegada Departamental, en el archivo de documentos de la Delegación. En los meses de junio a diciembre se proporciona apoyo a la Delegada Departamental en la elaboración de carta de satisfacción de En el mes de octubre se le da seguimiento a la solicitud de tallas de blusas, cascos y trajes para monitores que utilizan motocicleta institucional, el cual se envía a través del link google drive. En el mes de junio y agosto se le da seguimiento al requerimiento de almacén, los cuales son enviados por correo electrónico a la Licda. Saydy Flores. Los mismos son utilizados para el funcionamiento de la Delegación 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"> En el mes de octubre se apoya a la Delegada Departamental en consolidar informes de entrega de asistencia alimentaria a niños con desnutrición. Durante los meses de julio, agosto y noviembre se apoya a la Delegada Departamental en la consolidación de metas físicas requeridas durante el mes. En el mes de septiembre se apoyó a la Delegada Departamental en la elaboración de oficios de InSAN, de los municipios que hacen entrega de expedientes.
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 en la elaboración de oficio bimensual de los meses mayo, julio y septiembre, del estado de flota de vehículos de la Delegación de Chimaltenango, el cual describe las condiciones de cada uno de los vehículos. En el mes de noviembre se apoya a la Delegada Departamental en el seguimiento de solicitud de formularios

		<p>Viáticos y Reconocimiento de Gastos asignados a cada una de las Delegaciones Departamentales, el cual dicha informaciones enviada a través de correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del mes de mayo a diciembre se apoya a la Licda. Karen Pérez en la elaboración de oficios de viáticos de la Delegación Departamental de Chimaltenango, el cual es enviado a través de cargo expreso hacia SESAN Central.
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"> • En el mes de agosto se apoyó en la recepción y consolidación de documentos para nueva contratación de personal extraordinario. • Durante los meses de noviembre y diciembre se apoyó en la realización de agenda de reunión de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Durante los meses de mayo a diciembre se apoyó en recibir llamadas telefónicas, seguimiento a correos electrónicos y recepción del ingreso de personas a la Delegación Departamental de Chimaltenango. • En el mes de junio se apoya a la Delegada Departamental en la en la consolidación de categorizaciones a nivel departamental, el cual fue detallado por colores; verde, amarillo, naranja y rojo para luego obtener un total de todos los colores. • En el mes de junio se apoya a la Licda. Karen Pérez en la consolidación de informes de gobernanza en SAN, el cual consistió en adjuntar el ranking de participación a nivel departamental, actas de COMUSAN de los 16 municipios de Chimaltenango.

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

f) _____