

Informe de Actividades Febrero 2025

Chimaltenango 28 de febrero de 2025

Licenciada:

Mireya Paimieri 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 Febrero de 2025, 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-107-2025-029
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 logística y elaboración de acta de reunión ordinaria CODESAN, correspondiente al mes de febrero.• Se apoyó a la Delegada Departamental en el envío de correo electrónico a diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el Departamento de Chimaltenango, el cual se envía convocatoria de reunión ordinaria CODESAN, correspondiente al mes de febrero del año en curso.• Se brinda apoyo a la Delegada Departamental en la realización de minutas de reuniones de fortalecimiento en fechas 10 y 24 de febrero del año en curso.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se colabora en la recepción de informes del mes de febrero del personal de la Delegación Departamental de Chimaltenango, para luego ser enviados a través de cargo expreso.
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la 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 brindar atención a personas que se comunican por medio telefónico o correo electrónico a SESAN Chimaltenango, el cual se da el seguimiento correspondiente a mensajes, llamadas o correo electrónico.
4	d) 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 a la Licda. Karen Pérez en la elaboración de oficios de: asistencia, viáticos, y libro de actas correspondiente al mes de febrero, los cuales son trasladados a SESAN Central por medio de Cargo Expreso.


5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Se colabora con la Delegada Departamental en la recepción de sobres de cargo expreso que ingresa a la Delegación de Chimaltenango los cuales son archivados como correspondan. • Se apoya a la Delegada Departamental en la elaboración de guías de cargo expreso para traslado de documentos.
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se contribuye con la Delegada Departamental en la consolidación de planificaciones de los monitores, correspondiente al mes de febrero quincenas 5 y 6.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja 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 actualización de datos del personal de la Delegación de Chimaltenango, el cual es enviado a través de correo electrónico.
8	h) Colaborar en 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 Delegación Departamental en la elaboración de oficios por entrega de cupones de combustible a monitores que utilizan vehículo institucional y control de cupones de combustible 2025.
9	i) 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 colabora con la Licda. Karen Pérez en la consolidación de informes semanales correspondiente a las semanas 6, 7, 8 y 9 del mes de febrero del año en curso.

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 Suardo Trepo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN.

f) _____