

Informe de Actividades Abril 2025

Chimaltenango 30 de abril de 2025

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 Abril de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

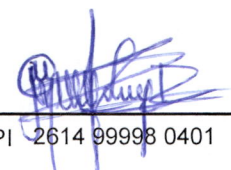
1. Contrato No. DSESAN-107-2025-029
2. Nombre: Rosa Marleny Chitay Ajozal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chimaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:



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 apoyó en colaborar en el envío de convocatorias de Sesión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, correspondiente al mes de abril, el cual se envía a diferentes representantes de instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales con presencia en el Departamento de Chimaltenango.Se apoyó en la Sesión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el departamento de Chimaltenango, correspondiente al mes de abril, en el cual se realiza el acta de dicha reunión.Se apoyó en la elaboración de documentos de respaldo sobre las reuniones de Fortalecimiento Institucional que se realizan en la Delegación Departamental SESAN Chimaltenango.Se apoyó en el envío de convocatoria para realización de la Mesa Técnica, el cual se envía a instituciones que son parte de dicha comisión.Se apoyó en la participación de logística y realización del acta de Reunión mensual de Mesa Técnica, el cual se realiza en la Gobernación.
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 apoya a la Delegada Departamental en adjuntar informes de los monitores del mes de abril, de la Delegación de Chimaltenango, los cuales son 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 a la Delegada Departamental en brindar atención por medio de correos electrónicos y personal que ingresa a la Delegación, como también llamadas telefónicas.
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"> Durante el mes de abril se apoya a la Licda. Karen Pérez en desarrollar oficios de libro de actas, asistencia y viáticos, los cuales son trasladados a través de mensajería.
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"> Durante el mes de abril se colabora en el desarrollo de documentación para envío de mensajería que sale de esta Delegación.
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"> Durante el mes de abril se apoya a la Delegada Departamental en adjuntar planificaciones del personal 021 y 029 de esta delegación.
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"> Durante el mes de abril se asiste en el seguimiento de actualización de datos del personal de la Delegación de Chimaltenango, el cual se envía por 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"> Durante el mes de abril se colabora con la elaboración de oficios por entrega de cupones de combustible, también se apoya con el registro y control de cupones de combustible de la Delegación de Chimaltenango.
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"> Durante el mes de abril se apoya en subir información relevante de actividades realizadas por los monitores, a través de redes sociales.

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

f) _____