

Informe de Actividades Mayo 2025

Chimaltenango 30 de mayo 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 Mayo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

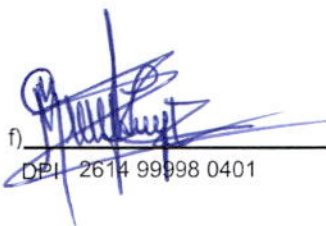
1. Contrato No. DSESAN-107-2025-029
2. Nombre: Rosa Marleny Chitay Ajozal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chimaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• Durante el mes de mayo se apoya a la Delegada Departamental Karen Pérez en el envío de correos electrónicos a diferentes representantes de instituciones para que puedan participar a la reunión ordinaria CODESAN, correspondiente al mes de mayo. • Se apoyó en la reunión ordinaria CODESAN, correspondiente al mes de mayo, se lleva a cabo en la Gobernación Departamental de Chimaltenango, en el cual se elabora el acta y se apoya en la logística de la misma. • Se apoyó a la Licda. Karen Pérez en la elaboración de minutas de las reuniones de Fortalecimiento Institucional, que se llevan a cabo en la Delegación Departamental SESAN Chimaltenango • En el mes de mayo se apoyó en el envío de convocatorias para la realización de Mesa Técnica, el cual se envía a diferentes representantes de instituciones que son parte de la comisión de la Mesa Técnica. • Se apoyó en la participación de logística y realización de acta de la reunión mensual de Mesa Técnica, el cual se realiza en la Gobernación Departamental de Chimaltenango.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Durante el mes de mayo se apoya a la Delegada Departamental en adjuntar informes mensuales de los monitores correspondiente al mes de mayo, de la Delegación de Chimaltenango, los cuales son enviados por medio de mensajería.

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.	Se apoya a la Delegada Departamental Karen Pérez, en brindar atención a diferentes personas e instituciones por medio de correos electrónicos, llamadas telefónicas y recibir al personal de contraloría que visita la Delegación.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Durante el mes de mayo se apoya a la Delegada Departamental en realizar oficios de libro de actas, asistencia y viáticos, los cuales son trasladados a través 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.	En el mes de mayo se colabora con la Licda. Karen Pérez en la realización de guías, para envío de mensajería a través de cargo expreso.
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.	Durante el mes de mayo se apoya a la Delegada Departamental en consolidar planificaciones quincenales de los monitores y gestor municipal de la Delegación Departamental de Chimaltenango.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	- Se apoya a la Delegada Departamental en la actualización de datos correspondiente al mes de mayo, del personal de la Delegación de Chimaltenango, el cual es enviado a través de correo electrónico. - En el mes de mayo se apoyó a la Delegada Departamental en la devolución de bienes de la delegación de Chimaltenango.
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.	Durante el mes de mayo 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.	Durante el mes de mayo se apoya a la Licda. Karen Pérez en actualizar información relevantes de actividades que realizan los monitores, estas son subidas a la plataforma de Facebook y Metabusiness.

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) 
Jorge Stuardo Hernández Vales
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____