

Informe de Actividades Junio 2025

Chimaltenango 27 de junio 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 Junio de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

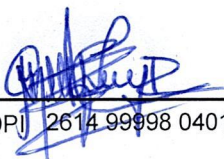
1. Contrato No. DSESAN-107-2025-029
2. Nombre: Rosa Marleny Chitay Ajozal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chimaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 junio se apoya a la Delegada Departamental en el Taller de Agenda Territorial, en el cual se apoya con la logística y entrega de convocatoria de las mismas. • Se apoyó en la reunión de CODESAN, correspondiente al mes de junio, el cual se realiza en la Gobernación Departamental de Chimaltenango, se apoya en elaborar el acta y en la logística de la misma. • Se apoyó a la Delegada Departamental Karen Pérez en elaboración de minutas de las reuniones de Fortalecimiento Institucional, que se lleva a cabo en la Delegación Departamental SESAN Chimaltenango. • En el mes de junio se apoyó a la Licda. Karen Pérez en el envío de convocatorias para realización de la Mesa Técnica, el cual se envía a diferentes representante de instituciones que son parte de la comisión de la Mesa Técnica. • Durante el mes de junio se colaboró en la logística y la redacción del acta correspondiente a la reunión del mes, que tienen lugar 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 junio se apoya a la Delegada Departamental Karen Pérez en adjuntar informes mensuales de los monitores correspondiente al mes de junio, de la Delegación de SESAN Chimaltenango, los cuales son trasladados por medio 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.	Durante el mes de junio 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 General de Cuentas 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.	Se brinda apoyo en el mes de junio a la Delegada Departamental en realizar oficios de libro de actas, asistencia y viáticos, los cuales son trasladados por medio 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.	Durante el mes de junio se colabora con la Delegada Departamental Karen Pérez en la realización de guías, para envió de sobres con documentación que se envía a SESAN Central.
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.	Se contribuye con la Licda. Karen Pérez durante el mes de junio en integración de planificaciones quincenales del personal 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 asiste a la Delegada Departamental en realizar actualización de datos correspondiente al mes de junio, 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.	Durante el mes de junio se colabora en realizar 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 junio se apoya a la Licda. Karen Pérez en actualizar información relevantes de actividades realizadas por 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) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____