

Informe de Actividades Julio 2025

Chimaltenango 31 de julio 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 Julio 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 asistió a la Licda. Karen Pérez en pasar asistencia y redacción de documento de respaldo en la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, correspondiente al mes de julio el cual se lleva a cabo en la Gobernación Departamental de Chimaltenango.• Se participa en las reuniones de Fortalecimiento Institucional, en el cual se realizan documentos de respaldo y asistencia de la misma, estas reuniones se llevan a cabo en la Delegación de Chimaltenango, durante el mes de julio.• Se asistió a la Delegada Departamental en realizar documentos de constancia de participación de la misma, y envió de invitación de asistencia de la Reunión de Mesa Técnica de Desnutrición Aguda, correspondiente al mes de julio.
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 apoyó a la Licda. Karen Pérez en consolidación de informes y facturas del personal 029 de ésta Delegación, correspondiente al mes de julio, estos son enviados a través 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se brinda apoyo a las personas que lo requieran a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos o personalmente que visitan la Delegación durante el mes de julio.
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 documentos requeridos por SESAN Central, estos son enviados 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"> Se colabora en el seguimiento de la correspondencia que sale de la Delegación, y en elaboración de documento para envío de mensajería.
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 en unificar planificaciones del personal 021 y 029 el cual es enviado a la Licda. Karen Pérez.
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"> En el mes de junio se asiste en el envío de información actualizada del personal de esta delegación, el cual es enviado en el mes de julio.
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 apoyó en la realización de documentación y registro para la utilización de cupones de combustible de vehículos de la Delegación.
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 contribuye en subir información a las redes sociales, de la labor que realizan los monitores en el departamento 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) 
 DPL 2614-99998 0401

f)  

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

f) _____