

# Informe de Actividades Agosto 2025

Chimaltenango 29 de agosto 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 Agosto de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-107-2025-029
2. Nombre: Rosa Marleny Chitay Ajoza
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"><li>En el mes de agosto se apoyó a la Delegada Departamental en pasar asistencia y redacción del acta en la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- correspondiente al mes de agosto el cual se lleva a cabo en las instalaciones de la Gobernación Departamental de Chimaltenango.</li></ul>
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"><li>Se apoya a la Delegada Departamental en recepción de informes y facturas del personal 029 de la Delegación de Chimaltenango, correspondiente al mes de agosto, los cuales son enviados a través de cargo expreso.</li></ul>
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"><li>En el mes de agosto se apoya en brindar atención a diferentes personas que se comunican a esta delegación, a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas o personas que visitan la Delegación de Chimaltenango.</li></ul>
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"><li>En el mes de agosto se apoya a la Delegada Departamental en realización de oficios de libro de actas, de movimientos de viáticos, de libro de asistencia y carta de satisfacción de arrendamiento, estos son enviados a SESAN Central a través de mensajería.</li></ul>
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"><li>En el mes de agosto se colabora en el seguimiento de la correspondencia que sale de la Delegación, y en elaboración de documento para envío de mensajería.</li></ul>

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"> <li>Durante el mes de agosto se contribuye en consolidar información quincenal de los monitores de la Delegación de Chimaltenango.</li> </ul>
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"> <li>En el mes de agosto a través de correo electrónico se envía información mensualmente del personal de la Delegación de Chimaltenango.</li> </ul>
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"> <li>Durante el mes de agosto apoyó a la Delegada Departamental en la realización de oficios y registro para la utilización de cupones de combustible de vehículos de la Delegación de Chimaltenango.</li> </ul>
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"> <li>En el mes de agosto se contribuye en actualizar información en la plataforma de Facebook, de actividades que realizan los monitores.</li> </ul>

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) \_\_\_\_\_