

# Informe de Actividades Septiembre 2025

Chimaltenango 30 de septiembre 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 Septiembre 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"> <li>• Se participó en la sesión de "CODESAN" en la cual se realizó la verificación de participantes y la transcripción de documento de respaldo.</li> <li>• Se participa en las reuniones de Fortalecimiento institucional, el cual se realizan documentos de respaldo y asistencia de misma, estas reuniones se llevan a cabo en la Delegación de Chimaltenango en el mes de septiembre.</li> <li>• Se asistió a la Delegada Departamental en realizar documentos de constancia de participación de respaldo y asistencia de mesa técnica correspondiente al mes de septiembre.</li> <li>•</li> </ul> <p>En el mes de septiembre se apoya a la Delegada Departamental en el envío de convocatorias para reunión de Mesa Técnica Mano a Mano y reunión CODESAN, el cual se envía a diferentes representante de instituciones.</p>
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>• En el mes de septiembre se brinda apoyo en el proceso de consolidación y traslado de informes y facturas del personal, los cuales son enviados a través de mensajería.</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>• 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 septiembre.</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>• Se apoya a la Lica. Karen Pérez, en la elaboración y traslado de documentación que es requerida por SESAN Central, correspondiente al mes de septiembre los cuales son enviados a través de cargo expreso.</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>Se apoyó en el proceso de documentación oficial que ingresa y sale de la delegación de Chimaltenango.</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>Se apoya en la unificación de planificaciones en las fechas 10 y 24 de septiembre del personal 021 y 029.</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>Se asiste en el proceso de reelaborar datos relevantes de los empleados, el cual son enviados a Saydy Flores, el 01 de septiembre.</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>Se colabora en la creación de documentación y registro para la utilización de cupones de combustible de vehículos.</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>Se contribuye en subir información a las redes sociales, de la labor que realizan los monitores en el departamento de Chimaltenango correspondiente al mes de septiembre.</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 Yulles  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_