

Informe de Actividades Diciembre 2025

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

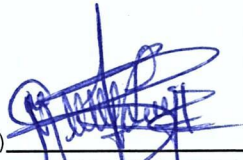
1. Contrato No. DSESAN-529-2025-029
2. Nombre: Rosa Marleny Chitay Ajozal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chimaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• en el mes de diciembre se apoya en la logística y elaboración de acta de reunión ordinaria CODESAN, el cual se realiza en la Gobernación Departamental de Chimaltenango. • En el mes de diciembre se apoya en la realización de minutas en reuniones de Fortalecimiento y pasar asistencia de la misma, el cual se realizan en la Delegación de Chimaltenango. • En el mes de diciembre se apoya en el envío de correos electrónicos en el que se envía convocatoria a diferentes representantes de instituciones para que puedan asistir a la reunión de CODESAN.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• En el mes de diciembre se apoya en la consolidación de informes del personal 029 de la Delegación de Chimaltenango, para luego ser trasladados por cargo expreso a SESAN Central.
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.	• En el mes de diciembre se brinda atención a personas que se comunican por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico y recepción de personas que llegan a SESAN Chimaltenango, el cual se da el seguimiento correspondiente.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• En el mes de diciembre se apoya en la elaboración de oficios de: asistencia, viáticos, libro de actas y carta de satisfacción los cuales son trasladados a SESAN Central por medio de Cargo Expreso.

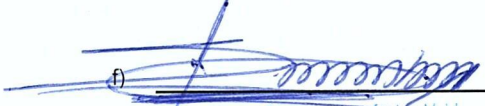
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	Se colabora en la elaboración de guías de Cargo Expreso para traslado de documentos que sale de la Delegación de Chimaltenango hacia 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 en la consolidación de planificaciones quincenales de los monitores, correspondiente al mes de diciembre.
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 en la elaboración de actualización de datos del personal de la Delegación de Chimaltenango, correspondiente al mes de diciembre, 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.	En el mes de diciembre se colabora en realización de documentación y registro para la utilización de cupones de combustible de vehículos 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.	En el mes de diciembre se contribuye en subir información a las redes sociales, de las actividades 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) 
 DRI 2614 99998 0401

f)  

f) 
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) _____

Informe Final de Actividades

Chimaltenango 30 de diciembre 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 periodo del 3 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

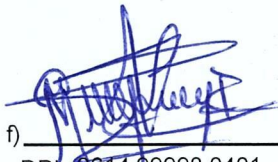
1. Contrato No. DSESAN-529-2025-029
2. Nombre: Rosa Marleny Chitay Ajozal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chimaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

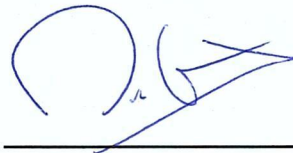
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• Se apoyó en la logística y elaboración de acta de reunión ordinaria CODESAN, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre el cual se realiza en la Gobernación Departamental de Chimaltenango. En los meses de noviembre y diciembre se apoyó en la elaboración de minutas y pasar asistencia de reunión de fortalecimiento que se realizan en la Delegación Departamental de Chimaltenango. En noviembre y diciembre se apoyó en el envío de correos electrónicos a diferentes representantes de instituciones con presencia en el departamento de Chimaltenango, en el cual se envía convocatoria de reunión CODESAN. En diciembre se apoyó en el envío de correos electrónicos a diferentes representantes de instituciones con presencia en el departamento de Chimaltenango, en el cual se envía convocatoria de reunión de Mesa Técnica de Desnutrición Aguda.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• En los meses de noviembre y diciembre se apoyó en la consolidación de informes del personal 029 de la Delegación de Chimaltenango, para luego ser trasladados por cargo expreso a SESAN Central.
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.	• En los meses de noviembre y diciembre se brinda atención a personas que se comunican por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico y recepción de personas que llegan a SESAN Chimaltenango, el cual se da el seguimiento correspondiente.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• En los meses de noviembre y diciembre se apoyó en la elaboración de oficios de: asistencia, viáticos, libro de actas y carta de satisfacción de arrendamiento correspondiente al mes de noviembre, los cuales son trasladados a SESAN Central por medio de Cargo Expreso.

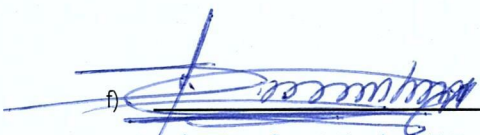
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	En los meses de noviembre y diciembre se apoyó en la elaboración de guías de Cargo Expreso para traslado de documentos que sale de la Delegación de Chimaltenango hacia 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.	En noviembre y diciembre se contribuyó en la consolidación de planificaciones quincenales de los monitores.
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 asistió en la elaboración de actualización de datos del personal de la Delegación de Chimaltenango, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre, 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.	En los meses de noviembre y diciembre se colaboró en realización de documentación y registro para la utilización de cupones de combustible de vehículos 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.	En los meses de noviembre y diciembre se contribuyó en subir información a las redes sociales, de las actividades 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) 
DPI 2614 99998 0401

f)  

f) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

f) _____