

## Informe de Actividades Marzo 2025

Chimaltenango 31 de marzo de 2025

MSc.

**Martha Eugenia Salazar Rodríguez**

Encargada temporal del Despacho Superior  
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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 participa en brindar apoyo logístico y elaboración del acta de la reunión CODESAN, correspondiente al mes de marzo.</li></ul> <p>Se apoyó en la elaboración de documentos de respaldo sobre las reuniones de Fortalecimiento Institucional, sobre temas abordados en cada una de las sesiones con el equipo de trabajo, las cuales son realizadas en la Delegación Departamental de SESAN Chimaltenango.</p> <p>Se apoyó en el envío de correos electrónicos a diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con presencia en el departamento de Chimaltenango, el cual se envía convocatoria de reunión CODESAN correspondiente al mes de marzo.</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>se apoya en el proceso de consolidación de informes del mes, correspondiente al mes de marzo, de la delegación departamental de Chimaltenango, luego se trasladan por medio de mensajería a SESAN Central.</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 apoya a la delegada departamental en brindar atención a personas que se comunican a esta delegación, por medio de llamadas, correo electrónico, y personalmente, se da el seguimiento correspondiente que así lo amerite.</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 en la elaboración y traslado de oficios de viáticos, asistencia, y libro de actas correspondiente al mes de marzo, los cuales son enviados por medio 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 colabora con la Delegada Departamental en la recepción y archivar información que ingresa a esta delegación a través de cargo expreso.</li> </ul> <p>Se colabora en la elaboración de guías de cargo expreso para el traslado de archivos de esta delegación.</p>
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 a la Delegada Departamental en la consolidación de planificaciones de los monitores de esta delegación, correspondiente al mes de marzo.</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 seguimiento de actualización de datos del personal de esta delegación, el cual es enviada a través de correo electrónico, los primeros días del mes de marzo.</li> </ul>
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimestrales 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 el registro y control de cupones de la Delegación de Chimaltenango, y elaboración de oficios por entrega de cupones de combustible a monitores que utilizan vehículo institucional.</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 colabora en la consolidación de informes semanales, correspondiente al mes de marzo.</li> </ul> <p>Se apoya durante el mes de marzo con subir información relevante, de actividades que realizan los monitores a través de redes sociales, Facebook y Metabusiness.</p>

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)   


  
Ingeniero Jorge Suardo Hernández Valdez  
Director de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-