

# Informe de Actividades Octubre 2025

Chimaltenango 31 de octubre 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 Octubre 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>• En el mes de octubre se brinda apoyo logístico, pasar asistencia y elaboración del acta de la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- dicha reunión se lleva a cabo en las instalaciones de la Gobernación Departamental.</li><li>• Se apoya a la Delegada Departamental Karen Pérez en la elaboración de minutas y pasar asistencia en Reuniones de Fortalecimiento que se llevarán a cabo los días 13 y 27 de octubre del año en curso.</li><li>• Se apoya a la Licda. Karen Pérez en el envío de convocatoria a diferentes representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el departamento de Chimaltenango, el cual se envía la respectiva convocatoria de CODESAN, y convocatoria de Mesa Técnica Mano a Mano.</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 la Delegada Departamental en el proceso de consolidación de informes del mes, correspondiente al mes de octubre, de la delegación departamental de Chimaltenango, luego se trasladan por medio de mensajería a SESAN Central.</li><li>• En el mes de octubre se apoya en el proceso de consolidación de Solvencias Fiscales, el cual son enviados por correo electrónico a recursos humanos.</li></ul>
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieran 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>En el mes de octubre se apoya en la elaboración y traslado de oficios de viáticos, asistencia, libro de actas y carta de satisfacción de arrendamiento correspondiente al mes de octubre, 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>En el mes de octubre se colabora con la Delegada Departamental en la elaboración de guías de cargo expreso para el traslado de archivos de esta delegación hacia SESAN Central.</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>En el mes de octubre se apoya en la unificación de planificaciones quincenales del personal 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>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 octubre.</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>En el mes de octubre 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>En el mes de octubre se apoya con subir información relevante por medio de plataformas sociales las actividades que realizan los monitores de la Delegación de Chimaltenango.</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) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Chimaltenango 31 de octubre de 2025

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre 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-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>• Durante los meses de febrero a octubre se apoyó a la Delegada Departamental en la elaboración de nueve actas de la reunión de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN) el cual se llevó a cabo en las instalaciones de la Gobernación de Chimaltenango. En los meses de febrero a octubre, se brindó apoyo a la Delegada Departamental en la elaboración dieciocho minutas de reuniones de Fortalecimiento Institucional, los cuales se anotan temas como: MODA, lineamientos del mes, metas físicas, dicha reunión es realizada en las instalaciones de la Delegación Departamental de SESAN Chimaltenango. En los meses de febrero a mayo y octubre se apoya a la Licda. Karen Pérez en el envío de cinco convocatorias para realización de CODESAN, a diferentes representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el departamento de Chimaltenango. En los meses de abril a julio se apoyó en el envío de cuatro convocatorias para la realización de Mesa Técnica, el cual se envía a diferentes representantes de instituciones que son parte de la comisión de la Mesa Técnica. Durante los meses de septiembre y octubre se asistió a la Delegada Departamental en envío de dos invitaciones de asistencia de la Reunión de Mesa Técnica Mano a Mano a representantes de instituciones de dicha comisión. Durante los meses de abril a julio se apoyó a la Delegada Departamental en la elaboración de cuatro actas de la reunión de Mesa Técnica de Desnutrición Aguda. En el mes de junio se apoya a la Delegada Departamental en un Taller de Agenda Territorial, en el cual se apoya con la logística y entrega de convocatoria de las mismas, pasar asistencia a los participantes.</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>• En los meses de enero a octubre se apoya a la Delegada Departamental en el proceso de recepción de informes y facturas mensuales del personal 029 de la delegación</li></ul>

		departamental de Chimaltenango, luego fueron trasladados por medio de mensajería a SESAN Central. En el mes de octubre se apoya a la Licda. Karen Pérez en el proceso de consolidación de Solvencias Fiscales, el cual son enviados por correo electrónico a recursos humanos. En el mes de enero se apoyó a la Delegada en funciones en la consolidación de nueva documentación para nuevos contratos y posterior enviarlos a Oficina Central de SESAN.
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 los meses de febrero a octubre 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 y 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>En los meses de febrero a octubre se apoya en la elaboración y traslado de oficios de viáticos, oficio de asistencia, oficio de libro de actas y carta de satisfacción de arrendamiento, los cuales son enviados por medio de cargo expreso. En el mes de mayo se apoyó a la Delegada Departamental en la devolución de bienes de la delegación de Chimaltenango.</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>Durante los meses de febrero a octubre se colabora con la Delegada Departamental Karen Pérez en la realización de guías para envío de sobres con documentación que se envía a SESAN Central. En el mes de marzo se colabora con la Delegada Departamental en la recepción y archivo de información que ingresa a esta delegación a través de cargo expreso.</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 los meses de enero a octubre se apoya en la consolidación de planificaciones quincenales 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 los meses de enero a octubre se apoya en el proceso de actualización de datos del personal de la delegación departamental de Chimaltenango, luego se trasladaron por medio de correo electrónico a Zaydy Flores en los primeros días de cada mes. En el mes de mayo se apoyó a la Delegada Departamental en la devolución de bienes 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>En los meses de febrero a octubre 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>

i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.

• Durante los meses de marzo a octubre se colabora en el actualizar información relevante de actividades realizadas por monitores, estas son subidas a la plataforma de Facebook y Metabusiness. En el primer trimestre del año, se apoyó en la consolidación de informes semanales de los monitores de la Delegación de Chimaltenango, el cual es trasladado por medio de correo electrónico a la Licda. Zuany Polanco. Se apoya a la Delegada en funciones en la elaboración de conocimientos para la entrega de traje a monitores con motocicleta e impermeables a todo el personal de la Delegación de Chimaltenango. En el mes de enero se apoya a la Delegada en funciones en la actualización de inventario de insumos de la Delegación 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) \_\_\_\_\_