

Informe de Actividades Febrero 2026

Chimaltenango 27 de febrero de 2026

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 Febrero de 2026, 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-113-2026-029
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">• En el mes de febrero se apoya en la logística y elaboración de acta de reunión ordinaria CODESAN, correspondiente al mes en curso, el cual se lleva a cabo en la Gobernación Departamental de Chimaltenango.• Se participa en reuniones de Fortalecimiento Institucional, en el cual se realizan documentos de respaldo y asistencia de la misma, las reuniones se llevan a cabo en SESAN Chimaltenango.• En el mes de febrero, se apoya en el envío de correos electrónicos, en el que se envía convocatoria de reunión de CODESAN, el cual se realiza en el mes en curso.
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">• En el mes de febrero se brindó apoyo en la consolidación de informes del personal bajo el renglón 029, con el fin de remitirlos puntualmente a SESAN Central, a través de mensajería.
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">• En el mes de febrero se apoya en brindar atención a personas que se comunican por medio telefónico, correo electrónico y de forma personal a SESAN Chimaltenango, el cual se da el seguimiento correspondiente a mensajes, llamadas o correo electrónicos.
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">• Se apoya a la Delegada Departamental en la elaboración de los siguientes oficios: asistencia, viáticos y de libro de actas correspondiente al mes en curso, los cuales son trasladados a SESAN Central por medio de mensajería.

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"> En el mes de febrero se apoya a la Delegada Departamental en la elaboración de guías de Cargo Expreso para traslado de documentación que sale de la Delegación de Chimaltenango para 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.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de febrero se contribuye con la Delegada Departamental en la consolidación de planificaciones quincenales de los monitores, correspondiente a las quincenas 4 y 5.
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"> En el mes de febrero se asiste en la elaboración de actualización de datos del personal de la Delegación de Chimaltenango, 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.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de febrero se colabora en la realización de documentación y registro de cupones de combustible de los vehículos de 2 ruedas y 4 ruedas 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.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de febrero se apoya en el envío de información de libros de formularios de viáticos y reconocimientos de gastos asignados a 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) _____