

Informe de Actividades Marzo 2026

Chimaltenango 31 de marzo 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 Marzo 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">• Se participa en la logística y elaboración de documento de respaldo de reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, respectivo al mes de marzo, mismo que se lleva a cabo en las instalaciones de la COE Departamental.• En el mes de marzo se apoya a la Delegada Departamental en las reuniones de Fortalecimiento Institucional, en las cuales se realizan minutas y asistencia de los participantes.• Se apoya en el envío de correos electrónicos, el cual se envía la respectiva convocatoria de la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, correspondiente al mes de marzo.
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">• Se apoya a la Delegada Departamental en la consolidación de informes del personal 029 de la Delegación de Chimaltenango, para luego ser trasladados SESAN Central a través de cargo expreso.
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">• Se apoya en el mes de marzo 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 en el mes de marzo en la elaboración de oficios de: 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 marzo se colabora con la Delegada Departamental 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se contribuye con la Delegada Departamental en la consolidación de planificaciones quincenales numero 6 y 7 de los monitores , correspondiente al mes de marzo.
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"> 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, correspondiente al mes de marzo.
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 marzo se colabora con la Delegada Departamental en la 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.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de marzo se apoya en la realización 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) _____