

Informe de Actividades Julio 2026

Chimaltenango 31 de julio 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 Julio 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.	Se colaboró en la ejecución de actividades logísticas requeridas para el desarrollo de las reuniones de trabajo promovidas por la delegada departamental, proporcionando el apoyo necesario para garantizar el adecuado desarrollo de cada sesión.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Durante el periodo de julio se brindó apoyo en la recopilación y organización de informes mensuales del personal bajo el renglón 029, de la delegación de Chimaltenango, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos, para posteriormente su traslado oportuno a oficinas centrales.
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.	Se proporcionó atención y orientación a usuarios a través de diferentes canales de comunicación institucional. Así mismo se mantuvo actualizado el directorio de los contactos de la Delegación Departamental, facilitando el seguimiento de las acciones y gestiones administrativas.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Se colaboró en la preparación y gestión de la documentación administrativa requerida de forma mensual, el cual es trasladado 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.	Durante el periodo correspondiente al mes de julio, se brindó apoyo en la clasificación, registro control y seguimiento de la correspondencia oficial recibida por Delegación Departamental de Chimaltenango, así como la gestión de la documentación necesaria para envío de documentos requeridos y dar oportuna respuesta.

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 el mes de julio se apoyó en la organización de programación de actividades del personal de la Delegación de Chimaltenango, verificando la unificación adecuada de los mismos, facilitando su seguimiento con forme a los lineamientos establecidos.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	En el mes de julio se da seguimiento al proceso de renovación de datos del personal de la Delegación de Chimaltenango.
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.	Durante el mes de julio se atendieron las solicitudes de vales mediante la emisión de los oficios respectivos. Asimismo, los vales se distribuyen con forme la asignación autorizada, llevando el registro correspondiente en un archivo para su control.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se colaboró en la elaboración de informe bimestral de flota de vehículo, el cual se envía por medio de cargo expreso a SESAN Central.

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

f) _____