

Informe de Actividades Enero 2025

Chiquimula 31 de enero 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 periodo del 2 al 31 de Enero 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-125-2025-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
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 brindó apoyo logístico para llevar a cabo reuniones de trabajo, convocadas y conducidas por el Delegado Departamental, con el objetivo de dar lineamientos para el desarrollo de las actividades planificadas durante el mes de enero; elaborando documento para dejar constancia de la misma, así como con la impresión de listado para registro de asistencia del personal técnico de la Delegación.
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 apoyó consolidando los informes de actividades correspondientes al mes de enero, del personal 029 de la Delegación Departamental, trasladando dichos documentos a las Oficinas Centrales de SESAN. Se verificó que los mismos estuviesen impresos en hojas tamaño carta, con los datos correctos, firmados por el Delegado Departamental y con el respectivo sello de la Delegación.
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">• Se brindó apoyo a la Delegación Departamental con el registro y control en archivo físico, de las llamadas telefónicas que se realizaron y recibieron durante el mes de enero, para coordinar actividades programadas, vinculadas con la SAN ; asimismo dar el seguimiento a lo solicitado mediante correos 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 apoyó con elaboración y traslado de informes mediante los cuales, se da seguimiento a los diferentes libros de registro y control que se utilizan en la Delegación Departamental, adjuntando a éstos, copia certificadas de los últimos folios utilizados. Además, con el traslado de las planificaciones de actividades del personal técnico de la Delegación Departamental.

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"> Se apoyó a la Delegación Departamental con la clasificación y registro de la correspondencia tanto enviada como recibida, durante el mes de enero del presente año, dando el seguimiento correspondiente a lo requerido.
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 apoyó a la Delegación Departamental en los procesos administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades programada en la Delegación.
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 apoyó a la Delegación Departamental con la elaboración del formato de traslado de bienes, a fin de que sean descargados de las tarjetas de responsabilidad los bienes que se encuentran en deterioro o en desuso en la Delegación.
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"> Se brindó apoyo con la elaboración del reporte de control de la flota de vehículos, asignados a la Delegación Departamental, mediante el cual se informa al Director Administrativo, el estado de los vehículos de dos y cuatro ruedas; anotando el dato del último servicio realizado a cada vehículo, los kilómetros recorridos al momento de hacer el servicio respectivo, entre otros.
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"> Se apoyó con la revisión y traslado de los requisitos para la conformación de expedientes de contratación del personal de la Delegación Departamental de Chiquimula.

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 2667 89927 2001

f) 

f) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Yáñez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____