

Informe de Actividades Febrero 2025

Chiquimula 28 de febrero 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 Febrero 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">• En el mes de febrero se apoyó a la Delegación Departamental de Chiquimula con el apoyo logístico para llevar a cabo reunión de trabajo, teniendo como fin, dar directrices y normativas a seguir para realizar las acciones correspondientes en cada uno de los municipios.
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 brindó apoyo con el consolidado de los informes de las actividades realizadas por el equipo de técnicos bajo renglón 029, en el transcurso del mes de febrero del presente año; asimismo se revisó que cada informe estuviese firmado por el Delegado Departamental e impuesto el sello de la Delegación de Chiquimula, que la fecha de entrega, datos personales y número de contrato estén correctos.
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 apoyó con el control y registro en formato físico de las llamadas que se realizaron y recibieron en el transcurso del mes de febrero, además se dio seguimiento a lo requerido mediante correos electrónicos recibidos.
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 al Delegado Departamental con el consolidado de las planificaciones por quincena, de las actividades realizadas en el mes de febrero en cada uno de los municipios del Departamento de Chiquimula; asimismo se trasladó mediante correo electrónico el Cronograma de las reuniones de las Comisiones municipal y departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 brindó apoyo con el registro de la correspondencia oficial, recibida en la Delegación Departamental de Chiquimula, en el transcurso del mes de febrero del presente año; asimismo con la elaboración de conocimientos para el traslado de documentos a las diferentes áreas de SESAN Central, para

		dejar constancia de lo enviado.
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 en el proceso administrativo que respalda operaciones de la Delegación Departamental, consistiendo en la solicitud por servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos de dos ruedas, con número de placas de circulación M758JGX y M754JGX; con el fin de conservar el buen funcionamiento del mismo, y poder realizar las actividades programadas.
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 brindó apoyo a la delegación departamental con la elaboración de oficios por entrega de cupones de combustible, verificando que estén firmados por el encargado de combustible y la persona que recibe.
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 gestión ante el encargado de Vehículos y Combustible, de Oficinas Centrales, presentando oficio de liquidación y solicitud de cupones de combustible para el mes de febrero.
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 al Delegado Departamental actualizando el consolidado de las Dependencias de SAN, municipales, trasladando dicha información mediante correo electrónico.

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) 
 Subsecretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____