

Informe de Actividades Marzo 2025

Chiquimula 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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 marzo se apoyó con la impresión de listados de asistencia para el registro del personal técnico de la Delegación de Chiquimula, asimismo con la redacción e impresión de documento mediante el cual se dejó constancia de la reunión de trabajo, convocada por el Delegado Departamental.
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 al Delegado Departamental con el consolidado de los informes de actividades y facturas de pago del personal técnico de la Delegación de Chiquimula; se revisó que los mismos estuvieran impresos en hojas de papel bond, sólo en su lado anverso, datos personales correctos; que esté firmado por el Delegado Departamental e impreso el sello de la institución.
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 control y registro físico de las llamadas recibidas y realizadas durante marzo, de oficinas centrales, personal de la delegación, para la coordinación de acciones en beneficio de la SAN; asimismo dar respuesta a lo requerido 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 brindó apoyo con el traslado de informes ordinarios en seguimiento a los registros de los libros de viáticos, asistencia de personal 021 y 022 así como la elaboración de actas; a dichos informes se le adjuntó copia certificada de la última acta elaborada, de las hojas utilizadas en el libro de asistencia, en el caso de viáticos, no hubo movimiento, por lo que se trasladó la numeración de los formularios existentes V-A, V-C y V-L.

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 de Chiquimula, organizando la correspondencia oficial recibida durante el mes de marzo, asimismo se registró en archivo digital los números de las guías mediante las cuales se recibió y envió correspondencia.
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 al delegado departamental en los procesos administrativos para el desarrollo de las actividades programadas por el personal de la Delegación Departamental de Chiquimula.
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 el registro en el libro de control de cupones de combustible, de las quincenas correspondientes al mes de marzo y la numeración de los cupones que fueron entregados.
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 apoyó al Delegado Departamental con la realización del informe bimensual mediante el cual se da a conocer el estado de los vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la Delegación Departamental a fin de llevar un control del estado de los mismos.
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 brindó apoyo al delegado departamental con la elaboración de oficios para hacer constar la acreditación de las Gestoras AACID-SESAN, para las reuniones de COMUSAN y COMUDE, en los municipios de Jocotán, Camotán, Olopa, San Juan Ermita y 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 Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)

