

Informe de Actividades Abril 2025

Chiquimula 30 de abril de 2025

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril 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 apoyó y participó en sesión de trabajo, llevada a cabo en las instalaciones de la delegación departamental, con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas durante el mes de abril del presente año.
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 al delegado departamental con recolectar los informes de actividades correspondientes al mes de abril del personal técnico de la delegación de Chiquimula, revisando que cuenten con las indicaciones dadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, asimismo que lleven adjunto la factura de pago.
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 la actualización de datos y directorio telefónico, del personal de la Delegación Departamental de Chiquimula y seguimiento correspondiente a la información relacionada con Seguridad Alimentaria en el mes de abril del presente año, por medio electrónico.
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 coadyuvó en el traslado de información de actividades planificadas de forma quincenal, seguimiento a libros utilizados en la delegación departamental y documentos requeridos por el delegado 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 brindó apoyo en el registro y control de la correspondencia oficial que ingresó a la delegación departamental durante el mes de abril del presente año, asimismo con el traslado de documentos a las diferentes áreas de las Oficinas Centrales de SESAN.

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 seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental, incluyendo requerimientos de insumos, equipos y servicios necesarios para la realización de las actividades programadas 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 con la revisión, registro y archivo de las bitácoras de actividades con uso de cupones de combustible.
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimestrales 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 al monitor con funciones de manejo y control de cupones de combustible departamental, con la entrega mediante oficio, de los cupones que han sido solicitados por los monitores que tienen vehículo asignado, para dar cumplimiento a las actividades de coordinación y monitoreo, vinculadas con la SAN.
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 con la elaboración de agenda y traslado de convocatoria, a los integrantes de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para llevar a cabo la tercera reunión ordinaria del presente año.

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)
Jorge Stuardo Hernández Vaides
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)