

Informe de Actividades Mayo 2025

Chiquimula 30 de mayo 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 Mayo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

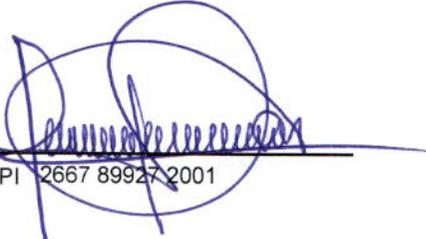
1. Contrato No. DSESAN-125-2025-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 el apoyo logístico necesario para realizar la reunión de trabajo sostenida con el equipo técnico de SESAN, Chiquimula. El objetivo principal de dicha reunión fue conocer en detalle, los lineamientos establecidos para la ejecución de actividades a nivel municipal.
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 a la delegación departamental en la integración de los informes de actividades del personal 029, que corresponden al mes de mayo. En este proceso se verificó que los informes estuvieran impresos en hojas papel bond, únicamente de lado anverso, contarán con la firma del delegado departamental y el sello oficial 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">• Durante el mes de mayo se brindó apoyo actualizando la información personal del equipo técnico de la delegación departamental de Chiquimula. Se llevó un registro detallado de las llamadas telefónicas, tanto recibidas como realizadas. Además, se dio el seguimiento necesario a las solicitudes recibidas a través de correo 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 brindó apoyo en la consolidación de las planificaciones de actividades quincenales correspondientes al mes de mayo, del personal técnico y delegado departamental. Una vez finalizada la consolidación, dicha información fue remitida a la Dirección de Fortalecimiento Institucional a través de correo electrónico.
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 la clasificación, registro y seguimiento de la correspondencia oficial que ingresó a la delegación departamental. Adicionalmente, se colaboró con la elaboración e impresión de conocimientos de envío de correspondencia, con el objetivo de mantener un registro de los documentos remitidos a las diferentes Direcciones y áreas de Oficinas Centrales.

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 brindó apoyo gestionando ante el propietario del inmueble utilizado por la delegación departamental de Chiquimula para la emisión de la factura de pago correspondiente. A esta factura se adjuntó una carta de satisfacción por el servicio de arrendamiento de dicho inmueble. Posteriormente, ambos documentos fueron remitidos a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
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 el apoyo necesario a la delegación departamental en la elaboración de la solicitud y el pedido correspondiente para el servicio de mantenimiento y reparación de aquellos vehículos que alcanzaron el kilometraje requerido para dicho servicio.
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 a la delegación departamental con el registro de los números de cupones de combustible solicitados por los monitores y delegado departamental, haciendo constar la entrega de los mismos, mediante un oficio, el cual es firmado por la persona que solicita y por el monitor con funciones de manejo de cupones de combustible, departamental.
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 en el consolidado de la información actualizada de las reuniones de las comisiones de SAN, correspondientes al mes de mayo.

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) _____