

Informe de Actividades Junio 2025

Chiquimula 27 de junio 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 Junio 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.	Se brindó apoyo logístico a la Delegación Departamental para llevar a cabo reuniones de trabajo con los monitores municipales y el delegado departamental. El propósito de estas reuniones fue proporcionar los lineamientos necesarios para la ejecución de las actividades programadas durante el mes de junio.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Se brindó apoyo en la consolidación de los informes de las actividades llevadas a cabo por el personal 029 durante el mes de junio del presente año. Verificando que cada informe cumpliera con los siguientes requisitos: Impresión a una sola cara de la hoja de papel bond; datos personales correctos; firma tanto del personal como del delegado departamental y sello oficial de la delegación de Chiquimula.
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.	Se brindó apoyo a la delegación departamental con el registro y control de llamadas telefónicas recibidas y realizadas en el mes de junio, así también se actualizó la información de datos personales del equipo técnico y se dio seguimiento a los correos mediante los cuales hubo requerimientos.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Se apoyó consolidando la información correspondiente a las actividades programadas para las quincenas 11, 12 y 13, del mes de junio, las cuales fueron enviadas mediante correo electrónico al Director de Fortalecimiento Institucional. Adicionalmente se elaboraron informes ordinarios en seguimiento a los libros de asistencia, viáticos y actas, asignados a 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.	Se brindó apoyo con el archivo y clasificación de la correspondencia oficial recibida y enviada durante el mes de junio, adicionalmente se dio seguimiento a los requerimientos que se hicieron a través de dicha 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.	Se brindó apoyo a la delegación departamental con la elaboración de cartas de satisfacción y otros documentos, como parte de los procesos administrativos para respaldar el uso de los servicios tanto de mantenimiento y reparación de vehículos, así como de arrendamiento por el inmueble que ocupa 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.	Se apoyó a la delegación departamental con el traslado de los documentos por servicios de mantenimiento para vehículos de dos ruedas.
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.	Se apoyó al monitor con funciones de manejo y control de cupones de combustible departamental, realizando los trámites necesarios para su liquidación y la obtención de una nueva dotación. Esto asegurará el suministro de combustible para los vehículos asignados a la delegación departamental, permitiendo así dar cumplimiento a las actividades planificadas para el mes de junio.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se apoyó al delegado departamental elaborando agenda de actividad y convocando a los integrantes de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para participar en la quinta reunión ordinaria, de dicha Comisión.

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 Váñez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

f) _____