

# Informe de Actividades Julio 2025

Chiquimula 31 de julio 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 Julio de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

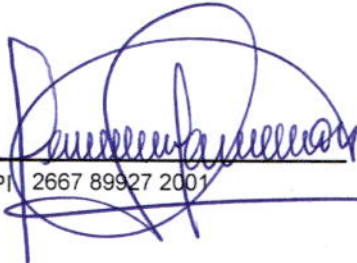
1. Contrato No. DSESAN-125-2025-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>Se apoyó en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental, durante el mes de julio, en la cual se abordaron temas de suma importancia para el desarrollo de las actividades realizadas en el transcurso del mes. Asimismo con la impresión de listado de asistencia y elaboración de documento en el cual se hicieron las anotaciones correspondientes a dicha reunión.</li></ul>
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"><li>Se apoyó a la Delegación Departamental consolidando de forma física, los informes que elaboró el personal bajo renglón 029; de las actividades realizadas en el mes de julio; se verificó que dichos informes estuvieran impresos correctamente, datos personales bien escritos, también se confirmó que contarán con la firma de la persona que elaboró el informe, la firma del delegado departamental y el sello oficial de la delegación.</li></ul>
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"><li>Se brindó apoyo con el registro de llamadas telefónicas realizadas y recibidas a través del teléfono institucional asignado y el de la delegación departamental, respecto a temas administrativos de la delegación, entre otros. Adicionalmente se realizó la actualización en el formato de Excel, en el cual se registran datos del personal de la delegación departamental, así como el seguimiento a lo requerido mediante correos electrónicos.</li></ul>
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"><li>Se apoyó con la elaboración del oficio No. 077 y 079-2025, dirigido al Director de Fortalecimiento Institucional, con el fin de informar el estado actual de los libros de actas y asistencia; asimismo se elaboró el oficio No. 078-2025, dirigido a la Dirección Financiera, para comunicar el estado del libro de viáticos y la cantidad de formularios disponibles. Además, se llevó a cabo la consolidación de las planificaciones de actividades de la delegación departamental, las cuales fueron</li></ul>

		enviadas por correo electrónico a la Dirección correspondiente.
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"> <li>Se ha brindado apoyo con la organización del archivo de oficios, notas y documentos oficiales. Este archivo corresponde a todos los documentos que ingresaron a la delegación departamental de Chiquimula durante el mes de julio.</li> </ul>
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"> <li>Se brindó apoyo a la delegación departamental de Chiquimula con la creación de un formato en Excel. Este formato permitirá un mejor control de las capacitaciones impartidas a otras instituciones, las cuales abordaron temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como la entrega de los informes correspondientes a dichas capacitaciones.</li> </ul>
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"> <li>Se brindó apoyo al Delegado Departamental, con el traslado de factura de pago y documento que respalda la realización del servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos a los cuales se les solicitó dicho servicio, asimismo mediante correo electrónico se solicitó información del seguimiento al proceso de baja del Jeep, marca Suzuki, Línea Jimny y de la reposición de placas de circulación de dos motocicletas.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó la elaboración e impresión del informe de revisión del estado de la flota de vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental de Chiquimula. El objetivo de este informe es presentar el estado actual de los vehículos, detallar los servicios de mantenimiento que se les han realizado e indicar las necesidades de éstos, si las hubiera. A fin de mantener la información actualizada, asegurar el buen funcionamiento de las unidades y garantizar el cumplimiento de las actividades de coordinación vinculadas con la SAN.</li> </ul>
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"> <li>Se brindó apoyo al Delegado Departamental consolidando las actas de las reuniones de COMUSAN, así como actas de conformación de COCOSAN. Estas actas fueron enviadas por correo electrónico a la Dirección de Fortalecimiento Institucional con el objetivo de mantener actualizada la información referente a las Comisiones y Dependencias de SAN que se encuentran activas.</li> </ul>

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) \_\_\_\_\_