

## Informe de Actividades Agosto 2025

Chiquimula 29 de agosto 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 Agosto de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

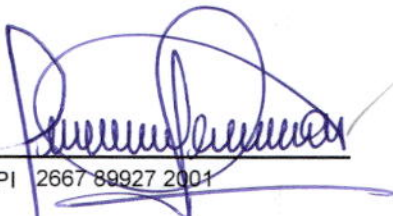
1. Contrato No. DSESAN-125-2025-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• En el mes de agosto se brindó apoyo logístico en reuniones de trabajo, convocadas y conducidas por la delegación departamental. El objetivo de estas reuniones fue dar seguimiento a las actividades y acciones que realiza el equipo de monitores municipales en relación con la SAN</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 en el proceso de consolidación y posterior traslado a las oficinas centrales, de los informes de actividades correspondientes al mes de agosto, del personal técnico bajo el renglón 029. Se revisó que estos informes estuvieran impresos en hojas de papel bond, tamaño carta, con firma de la persona que lo elaboró, que cuenten con sello y timbre cuando aplique; que esté firmado por el delegado departamental e impreso el sello de la delegación departamental.</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 a la delegación departamental con el control y registro de llamadas telefónicas que se recibieron y realizaron tanto en el teléfono de línea física como móvil. Además se colaboró en el seguimiento a lo requerido mediante correos electrónicos, tal como trasladar información al personal de la delegación, completando información de formatos institucionales.</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 brindó apoyo al delegado departamental con la elaboración de oficios, trasladando información de la delegación, como planificaciones quincenales de actividades y otros documentos solicitados.</li></ul>
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 apoyó a la Delegación Departamental con la clasificación y registro de la correspondencia tanto enviada como recibida, durante el mes de agosto del presente año, dando el seguimiento correspondiente a lo requerido.</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 con la revisión de insumos existentes en la delegación departamental con el objetivo de trasladar mediante correo electrónico a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, la solicitud de insumos, suministros y equipos necesarios para llevar a cabo las actividades de que se realizan en la delegación.</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 apoyó a la delegación departamental con la verificación de los bienes activos fijos y fungibles que se encuentran en mal estado y/o en desuso con el fin de realizar la solicitud de traslado de bienes y proceder con la baja de los mismos, y realizar el descargo de las tarjetas de responsabilidad de quien tiene los bienes asignados.</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 brindó apoyo al monitor con funciones de control y manejo de cupones de combustible departamental. Se asignaron los cupones a los monitores que los solicitaron, para llevar a cabo las actividades planificadas durante el mes de agosto, a través de los oficios de entrega correspondientes.</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>A requerimiento del Delegado Departamental, se apoyó y participó en Taller de Agendas Territoriales, segunda fase. Estas agendas buscan fortalecer el espacio comunitario a través de la organización y participación ciudadana, incidiendo en la comunidad para promover cambio social y de comportamiento generando espacios de diálogo y acción a la población y definir desde sus roles y responsabilidades, acciones concretas para el abordaje de la malnutrición en su territorio.</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) \_\_\_\_\_