

Informe de Actividades Septiembre 2025

Chiquimula 30 de septiembre 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 Septiembre 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:

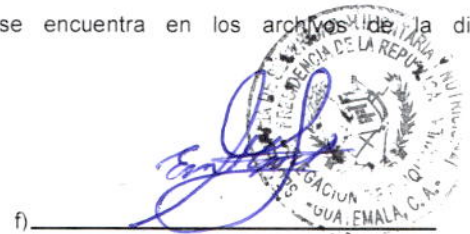
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con la elaboración de documento mediante el cual se deja constancia de la reunión de trabajo que se llevó a cabo en la delegación departamental. El propósito de esta reunión fue dar seguimiento a las actividades realizadas durante el mes en cada uno de los municipios, así como a los informes de actividades mensuales, metas físicas y otros temas relevantes.
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 a la delegación departamental con el proceso de consolidación de informes de actividades, realizadas por el personal 029, durante el mes de septiembre; adicionalmente se verifica que estos informes cumplan con los requisitos indicados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional a donde posteriormente fueron trasladados.
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">• Como parte de las actividades mensuales, se brindó apoyo en la actualización de la información del personal de la delegación departamental de Chiquimula, actualizando datos como: Nombre Completo, municipio a cargo, número de teléfono institucional y personal, correo electrónico institucional, edad, fecha de ingreso a la institución, entre otros datos relevantes.
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 apoyó elaborando informes ordinarios dirigidos al Director de Fortalecimiento Institucional y Director Administrativo, los cuales detallan el estado actual de los libros administrativos. Adjuntando a los mismos copia certificada de los últimos folios utilizados durante el mes de septiembre para el registro de asistencia del personal bajo renglón 021 y 022; así como la existencia de los formularios de viáticos con que cuenta la delegación departamental de Chiquimula.

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 actualizando el registro digital de las guías generadas por la plataforma de Cargo Expreso, para el envío de la correspondencia oficial de la delegación departamental, trasladada durante el mes de septiembre.
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 con la revisión de los bienes activos fijos e indumentaria institucional, entregados por la monitora que estuvo a cargo del municipio de San Jacinto; por lo que se elaboró un conocimiento en el libro respectivo, a fin de dejar constancia detallada de lo que se entregó, firmando conformes, tanto la monitora como el delegado departamental. Asimismo con la elaboración de acreditaciones por la reasignación de monitores a los municipios de San José La Arada y San Jacinto.
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 apoyo a la delegación departamental con el traslado de documentos en seguimiento a los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos que ingresaron al taller durante el mes de septiembre.
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 apoyó con la elaboración, impresión y traslado tanto en formato físico como en digital, del informe que detalla el estado actual de los vehículos de 2 y 4 ruedas, que están asignados a la delegación departamental de Chiquimula.
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 y participó en la octava reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional. El objetivo de esta participación fue la elaboración del acta correspondiente a dicha reunión.

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) _____