

## Informe de Actividades Octubre 2025

Chiquimula 31 de octubre 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 Octubre 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:

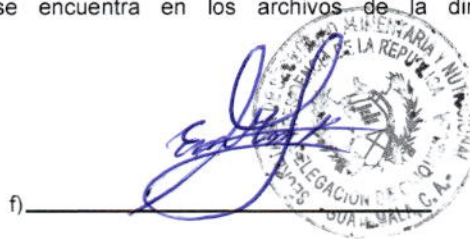
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo logístico en reunión convocada por el delegado departamental. La cual tuvo como finalidad establecer directrices para las actividades que se llevaron a cabo durante el mes de octubre del año en curso.</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 brindó apoyo consolidando los informes de las actividades realizadas en el mes de octubre y el informe final de actividades correspondientes al período de enero a octubre, del personal bajo renglón 029. Durante este proceso se verificó que dichos informes estuvieran firmados por la persona que lo elaboró, por el delegado departamental y con el sello respectivo, de la delegación departamental, se confirmó que la factura de pago, llevara la descripción y datos de la institución, correctos.</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 apoyó a la delegación departamental atendiendo las llamadas telefónicas recibidas tanto en el teléfono de línea fija así como el teléfono móvil, haciendo un registro físico de las mismas. Asimismo se proporcionó información actualizada referente a los datos personales del equipo técnico de la delegación de Chiquimula.</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 con la revisión, consolidación y traslado de planificaciones quincenales de actividades, realizadas durante el mes de octubre por el personal técnico de la delegación de Chiquimula. Adicionalmente se elaboraron documentos a fin de dar seguimiento a requerimientos de las diferentes áreas de Oficinas Centrales.</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 brindó apoyo en la clasificación, registro y seguimiento, según lo solicitado, a la correspondencia oficial que ingresó a la delegación de Chiquimula en el mes de octubre. Asimismo se actualizó el registro digital, de las guías por envío y recepción de correspondencia.</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 gestionando ante el propietario del inmueble que ocupa la delegación de Chiquimula, factura de pago por el servicio de arrendamiento, adjuntando a este documento, la carta de satisfacción por dicho servicio. Además se apoyó enviando por correo electrónico la requisición de insumos para las diferentes actividades planificadas en la delegación de Chiquimula.</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 con el traslado de carta de satisfacción y otros documentos como parte del seguimiento a los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la delegación departamental de Chiquimula.</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 manejo y control de cupones de combustible departamental, con la elaboración de oficio de liquidación y solicitud de nueva remesa de cupones de combustible para uso de los vehículos asignados a la delegación de Chiquimula y así dar cumplimiento a las actividades planificadas en el mes de octubre.</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 de autoridades superiores, se participó en una capacitación virtual, la cual tuvo como objetivo la socialización del Reglamento para la recepción de denuncias administrativas en materia de Probidad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, impartida por el personal de Instancia de Probidad de la SESAN.</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 2687 89927 200

f) 

f)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Chiquimula 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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>• Durante el período de enero a octubre del presente año, se facilitó el apoyo logístico para diez (10) reuniones de trabajo, convocadas y dirigidas por el delegado departamental. El objetivo principal de estas reuniones fue conocer los lineamientos de trabajo y asegurar el cumplimiento de las actividades de monitoreo relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional. Durante estas reuniones, se discutieron temas de importancia como presentación de avances de la Iniciativa de Mano a Mano, informes de metas físicas, planificaciones y bitácoras de actividades; uso y manejo de los cupones de combustible. Asimismo se apoyó con la impresión de diez (10) formatos de listados para el registro de asistencia a dichas reuniones, verificando que los mismos hayan sido firmados por el delegado departamental y el sello oficial de la delegación de Chiquimula. También se elaboraron diez documentos para dejar constancia de los temas tratados en cada una de estas reuniones.</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 brindó apoyo a la delegación departamental de Chiquimula en el proceso de consolidación y traslado de setenta (70) informes de actividades a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Estos informes corresponden al personal bajo renglón 029, cubriendo el período de enero a octubre del año en curso. Durante este proceso se verificó que los informes cumplieran con los requisitos siguientes: que estuvieran impresos en hojas de papel bond, únicamente de lado anverso; firmados por la persona que los elaboró y por el delegado departamental y el sello de la delegación. Adicionalmente, se revisó que las facturas de pago estuvieran adjuntas a los informes; y que contaran con la información correcta en cuanto a fecha, datos personales e institucionales y con timbres y sello profesional, cuando aplique.</li></ul>

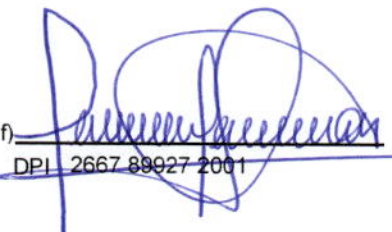
3	<p>c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En los meses de enero a octubre del presente año, se brindó apoyo en la actualización de datos. Durante este período, se realizaron diez (10) actualizaciones en el formato de información, abarcando los siguientes datos: Nombre completo, número de renglón, municipio a cargo, números telefónicos, personales e institucionales; correo electrónico institucional; edad; fecha de ingreso a la institución y otros datos relevantes. El objetivo de estas actualizaciones es mantener al día la información del personal que forma parte de la delegación departamental de Chiquimula. Asimismo se apoyó con el registro y control de sesenta y tres (63) llamadas recibidas en el teléfono de línea fija y ciento noventa (190) llamadas recibidas y doscientas quince (215) llamadas realizadas en el teléfono móvil de la institución. Además se dio seguimiento a doscientos cincuenta (250) correos electrónicos, atendiendo lo requerido a través de éstos.</li> </ul>
4	<p>d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el período de enero a octubre del presente año, se brindó apoyo a la delegación departamental con la elaboración e impresión de treinta (30) informes ordinarios de seguimiento. Estos informes están relacionados con los tres (3) libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, utilizados en la delegación de Chiquimula. Estos documentos tienen como objetivo principal informar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Financiera sobre el estado actual de dichos libros, incluyendo: las últimas actas elaboradas, el registro de asistencia del personal bajo los renglones 021 y 022, si hubo movimiento en el libro de viáticos y la existencia de formularios. Es importante destacar que a estos informes se les adjuntó copias certificada de los folios utilizados en cada uno de los libros. Adicionalmente, se brindó apoyo en el proceso de revisión y consolidación de las planificaciones de actividades abarcando de la quincena No. 1 a la quincena No. 21, elaboradas por el personal técnico de la delegación.</li> </ul>
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo a la delegación departamental de Chiquimula en el proceso de clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial, recibida durante los meses de enero a octubre del presente año. En este período se registraron sesenta y nueve (69) guías generadas por la plataforma de cargo expreso que fueron utilizadas para el envío de correspondencia de la Delegación de Chiquimula hacia las diferentes áreas de SESAN CENTRAL; asimismo para dicho traslado, se elaboraron sesenta y nueve (69) conocimientos de envío, en los cuales se detalló cada uno de los documentos enviados. Además se registró en el archivo digital, diecinueve (19) guías por recepción de correspondencia, de oficinas centrales.</li> </ul>
6	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a la delegación departamental en los meses de enero a octubre del año en curso, en los procesos administrativos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades, por lo que se elaboraron nueve (9) cartas de satisfacción por el servicio de arrendamiento del inmueble que ocupa la delegación departamental de Chiquimula. Así también durante este período se gestionaron diecinueve (19) servicios de mantenimiento y reparación para vehículos de dos y cuatro ruedas, esto con el objetivo de mantener las unidades en buen estado, posteriormente se elaboraron once cartas de satisfacción por la realización de los servicios de mantenimiento. Adicionalmente se trasladó mediante correo</li> </ul>

		<p>electrónico cuatro (4) solicitudes por insumos y suministros para llevar a cabo las actividades programadas por el personal técnico de la delegación. Se elaboró un (1) formato en Excel, para el registro de las capacitaciones que fueron impartidas a personal de otras instituciones gubernamentales; en las cuales se abordaron temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Además se apoyó con la elaboración de dos (2) conocimientos por entrega de bienes activos fijos e indumentaria institucional, esto por motivo de rescisión de contrato de los monitores que estuvieron a cargo de los municipios de Esquipulas y San Jacinto. Adicionalmente se apoyó con la elaboración de dos (2) acreditaciones por la re asignación de monitores a los municipios de San Jacinto y San José La Arada, para la participación en las reuniones de COMUSAN y COMUDE de los municipios antes mencionados.</p>
7	<p>g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de enero a octubre del año en curso, se brindó apoyo con el trámite de traslado de bienes activos fijos y fungibles que se encontraban en mal estado o en desuso, por lo que se procedió a elaborar una (1) solicitud a fin de realizar el descargo de los bienes, de las tarjetas de responsabilidad de quien tuvo los bienes asignados. Como parte del seguimiento a los vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la delegación departamental se trasladaron diecinueve (19) cotizaciones o pro-formas, en las cuales se detalló la realización de cada uno de los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos.</li> </ul>
8	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el período de enero a octubre del presente año, se elaboraron e imprimieron cinco (5) informes bimensuales en los que se detalla el estado de los vehículos asignados a la delegación departamental. El objetivo de estos informes es mantener actualizada la información, asegurar el buen funcionamiento de las unidades y garantizar el cumplimiento de actividades de coordinación vinculadas con la SAN. Asimismo se apoyó al monitor con funciones de manejo y control de cupones de combustible, con el registro de quinientos seis (506) cupones entregados a los monitores que tienen vehículos asignados. Esto se realizó para asegurar el cumplimiento de las actividades de coordinación y monitoreo, programadas durante este período. Como parte de este proceso se elaboraron ochenta y dos (82) oficios que documentan la entrega de dichos cupones. Adicionalmente, se apoyó con la elaboración de cuatro (4) oficios para la liquidación de los cupones de combustible utilizados y cuatro (4) oficios de solicitud de cupones de combustible para uso de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación de Chiquimula.</li> </ul>

9	<p>i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los meses de enero a octubre se brindó apoyo al delegado departamental con la elaboración de catorce (14) oficios para la acreditación de los monitores y Gestoras de AACID-SESAN en las reuniones de COMUSAN y COMUDE, en los once municipios del departamento. Asimismo se apoyó con la consolidación y traslado del formato en Excel de las reuniones de CODESAN, COMUSAN y dependencias de SAN activas en los municipios. Este formato se actualizó diez (10) veces. Adicionalmente, a requerimiento de autoridades superiores, se participó en tres (3) talleres, con el objetivo de fortalecer el espacio comunitario a través de la organización y participación ciudadana. Seguimiento a la iniciativa Intersectorial Mano a Mano y la implementación de la misma, en dos municipios más. Se participó en una (1) reunión virtual, la cual tuvo como principal objetivo la socialización del Reglamento para la recepción de denuncias administrativas en materia de Probidad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Así también a requerimiento del Delegado Departamental se apoyó y participó en ocho (8) reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la cual se abordaron temas relevantes.</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) \_\_\_\_\_