

Informe de Actividades Noviembre 2025

Chiquimula 28 de noviembre 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 3 al 30 de Noviembre 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-544-2025-029
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 brindó apoyo logístico en reunión de trabajo realizada en las instalaciones de la Delegación Departamental de Chiquimula. Durante esta reunión se proporcionaron los lineamientos necesarios para la correcta realización de las actividades programadas para el mes de noviembre.
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">• Como parte de las actividades del mes de noviembre, se brindó apoyo al Delegado Departamental en el proceso de consolidación de los informes de actividades realizadas durante el mes de noviembre por el personal técnico y profesional con cargo al renglón 029. Durante este proceso se verificó el cumplimiento de estos requisitos: impresos en hojas tamaño carta únicamente en el anverso de cada hoja; datos personales correctos, firma de la persona responsable de la elaboración del informe así como la del delegado departamental y el sello oficial de la delegación.
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">• Durante el mes de noviembre, se brindó apoyo a la delegación departamental con la atención de las llamadas telefónicas recibidas en el teléfono móvil institucional, la actualización de la información de datos personales del equipo técnico y el seguimiento a requerimientos específicos gestionados a través de correos electrónicos.
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 brindó apoyo con la revisión, consolidación y traslado de las planificaciones quincenales, de las actividades realizadas por el equipo técnico de la delegación departamental de Chiquimula. Además se apoyó con la elaboración de los oficios SESAN/CHIQUIMULA 117 al 119-2025, a través de los cuales se informó el estado actual de los libros de asistencia, actas y viáticos; a estos oficios se les adjuntó copia certificada de los últimos folios utilizados y en el caso del informe de viáticos, únicamente la existencia de formularios.

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 en la clasificación, registro y seguimiento, según lo requerido; a la correspondencia oficial recibida durante el mes de noviembre, en la delegación departamental de Chiquimula. Adicionalmente se actualizó el registro en el archivo digital, de los números de guías por envío y recepción de 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.	<ul style="list-style-type: none"> Como parte de los procesos administrativos se apoyó a la delegación departamental de Chiquimula con relación al servicio de arrendamiento, solicitando al propietario del inmueble que ocupa la delegación la factura correspondiente al pago de dicho servicio. Adicionalmente se elaboró la carta de satisfacción por el servicio prestado.
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"> En seguimiento al uso de los vehículos de dos y cuatro ruedas, se apoyó con el traslado al área de vehículos y combustible, los documentos que respaldan los servicios de mantenimiento y reparación, de los vehículos a los cuales se les haya solicitado dicho servicio.
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 brindó apoyo a la delegación departamental con la elaboración del informe bimensual correspondiente a la revisión de los vehículos asignados a la delegación, con el objetivo de mantener un control actualizado el historial de uso, reparación, mantenimiento y servicio de cada unidad.
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 brindó apoyo al Delegado Departamental en la elaboración de las actas relativas al goce de vacaciones correspondientes al período fiscal 2025. El objetivo de estas actas es documentar y dejar constancia de las fechas específicas en las que el personal 021 y 022 harán uso de sus vacaciones, así como la fecha exacta de su reincorporación a sus labores.

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 Alvarado Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____