

Informe de Actividades Diciembre 2025

Chiquimula 30 de diciembre 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 Diciembre 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.	• Se brindó apoyo logístico en reunión de trabajo convocada y conducida por la delegación departamental, con el fin de dar seguimiento a las acciones que se realizan en cada uno de los municipios del Departamento de Chiquimula
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se apoyó al delegado departamental durante el proceso de revisión, consolidación y traslado de los informes de actividades del personal 029, correspondientes al mes de noviembre. Para llevar a cabo esta actividad se verificó lo siguiente: datos personales correctos, la fecha; firma de quien lo elaboró así como sello y firma del delegado departamental.
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.	• Se apoyó con la actualización del directorio electrónico y datos del personal de la delegación departamental. La información actualizada abarca el cargo de la persona, municipio asignado, CUI, números de teléfonos institucionales y personales, posteriormente se envió a la persona encargada, en la DFI. Asimismo se dio seguimiento a los requerimientos solicitados en correos electrónicos.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Como parte de las actividades realizadas en el mes de diciembre, se apoyó con el traslado de las planificaciones quincenales, de las actividades realizadas por el equipo técnico y profesional de la delegación departamental de Chiquimula; así también se brindó apoyo con relación a la elaboración de informes ordinarios en seguimiento a los libros de actas, viáticos y asistencia, que se utilizan en la delegación departamental.
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.	• Se apoyó a la delegación departamental con la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial recibida en la delegación durante el mes de diciembre; mantener actualizado el registro digital de los documentos que se reciben y trasladan a las oficinas centrales.

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.	Se contribuyó con la elaboración de un inventario de los insumos existentes dentro de la delegación departamental. El objetivo de este inventario es asegurar que se cuente con los insumos necesarios, tanto para realizar las actividades programadas por el equipo técnico así como para mantener un buen aspecto de las instalaciones que ocupa la delegación.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Chiquimula con la elaboración de formato en Excel para el registro y control de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la delegación, realizados durante el año 2025.
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.	Se apoyó a la delegación departamental en la elaboración de oficios mediante los cuales se hace entrega de los cupones de combustible utilizados para llevar a cabo las actividades planificadas por el personal técnico con vehículo asignado.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se apoyó con la elaboración del acta en la cual se hizo constar que el monitor encargado del manejo de cupones de combustible departamental, entregó al Delegado Departamental, los cupones de combustible disponibles para el mes de diciembre. Esta entrega se realiza para su resguardo, durante el periodo vacacional del monitor.

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 266X 8992X 2001

f) 

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Chiquimula 30 de diciembre de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-544-2025-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

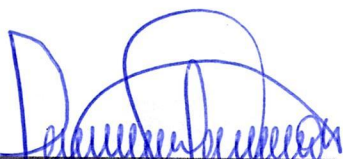
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	Durante el periodo de noviembre a diciembre, se brindó apoyo logístico en la realización de dos (2) reuniones de trabajo, con el equipo técnico y profesional de la Delegación Departamental; en las cuales se abordaron temas de suma importancia; entre ellos, la distribución de cupones de combustible dentro de la elaboración de bitácoras de recorrido de los vehículos que se encuentran en uso, así como las actividades que se realizaron en cada uno de los municipios en favor de la SAN.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	En los meses de noviembre y diciembre, se brindó apoyo en el proceso de consolidación de doce (12) facturas y doce (12) informes de las actividades realizadas durante este periodo, por el personal 029, de la Delegación Departamental. El objetivo de este proceso es asegurar que estos informes se trasladen de la mejor manera posible, en el que se verificó que en todos los documentos estuvieran correctos los siguientes requisitos, en el caso de los informes, datos personales, fecha, No. DPI, firma de quien lo elaboró, del delegado departamental y sello de la delegación; en el caso de la factura, dirección, nit, descripción y monto total.
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.	Se brindó apoyo a la Delegación Departamental con el registro de noventa (90) llamadas recibidas y realizadas en el teléfono móvil institucional, con el fin de coordinar actividades y dar seguimiento a requerimientos solicitados por SESAN Central; asimismo se apoyó con dos (2) actualizaciones hechas al formato en excel, en el cual se registran los datos del personal que labora en la delegación de Chiquimula. Adicionalmente se dio seguimiento a veintitrés (23) correos electrónicos, durante los meses de noviembre y diciembre.

4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	En los meses de noviembre y diciembre se apoyó con la elaboración de seis (6) informes ordinarios, en los que se dio seguimiento a los libros que se utilizan en la Delegación Departamental para llevar el control de las actas, registro de asistencia del personal 021 y 022, así como la disponibilidad de formularios para uso de viáticos. A estos informes se les adjuntó copia certificada de los trece (13) folios que se utilizaron durante este periodo, en el libro de control de asistencia y copia certificada de los últimos dos (2) folios utilizados en el libro de actas. Así también se apoyó consolidando setenta y dos (72) planificaciones de actividades del personal técnico y profesional de la Delegación de Chiquimula, durante el periodo ya mencionado.
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.	Se brindó apoyo en la clasificación, registro y seguimiento de la correspondencia oficial recibida durante los meses de noviembre y diciembre del presente año; en este periodo se registraron diez (10) guías por envío de correspondencia a las diferentes áreas y direcciones de SESAN Central; adicionalmente se elaboraron diez (10) conocimientos por envío de correspondencia, esto con el objetivo de detallar los documentos que se trasladaron.
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.	Durante el periodo de noviembre y diciembre del presente año, se brindó apoyo a la Delegación Departamental con el traslado de dos (2) facturas de pago por el servicio de arrendamiento del inmueble que ocupa la Delegación de Chiquimula; adjuntando su respectiva carta de satisfacción. Asimismo se apoyó elaborando un (1) formato en excel para el registro de los insumos disponibles en la Delegación, con el fin de verificar que se contara con lo necesario para llevar a cabo las actividades programadas por el personal técnico.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Se apoyó con el traslado de dos (2) cotizaciones por el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos tipo Pick Up, con placas de circulación O014BBY y O039BBS, asignados a la Delegación Departamental; asimismo con la elaboración de dos (2) cartas de satisfacción por la realización de dicho servicio, adjuntando su respectiva factura de pago. Este proceso se realizó durante los meses de noviembre y diciembre del presente año.
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.	En los meses de noviembre y diciembre del presente año, se apoyó con la elaboración de un (1) informe bimensual, que correspondió a la revisión de los catorce (14) vehículos asignados a la Delegación Departamental de Chiquimula; este informe tiene como principal objetivo, mantener un control actualizado del historial de uso, reparación, mantenimiento y servicio de cada unidad. Adicionalmente se elaboraron diez (10) oficios por entrega de cupones de combustible a los monitores que solicitaron, para las actividades que se programaron durante este periodo.

9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se brindó apoyo al Delegado Departamental, con la elaboración de nueve (9) actas, registradas en el libro correspondiente; una para dejar constancia de la reunión de trabajo que se llevó a cabo con personal del área de vehículos y combustible y ocho (8) actas con relación al goce de vacaciones correspondientes al periodo fiscal 2025, del personal 021 y 022 de la Delegación Departamental de Chiquimula.
---	---	--

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 Armando Hernández Linares
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutrición
-SESAN-

f) _____