

Informe de Actividades Enero 2026

Chiquimula 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

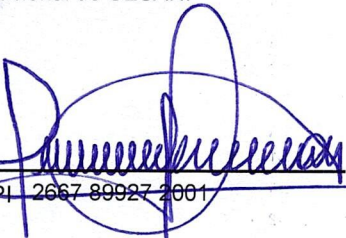
1. Contrato No. DSESAN-126-2026-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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 el desarrollo de reuniones de trabajo, convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Chiquimula, cuyo objetivo fue dar lineamientos para realizar las actividades programadas durante el mes de enero del presente año; de esta actividad se dejó constancia mediante documento escrito así como un listado de la asistencia del personal técnico de la delegación.
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 apoyó en la consolidación de informes de actividades realizadas durante el mes de enero, por el personal 029 de la Delegación Departamental de Chiquimula. Durante este proceso se verificó que los documentos cumplieran con estos requisitos: impresión en hojas de papel bond tamaño carta, únicamente en el anverso, fecha de elaboración correcta, número de contrato, firma de la persona que elaboró el 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">• Se brindó apoyo a la Delegación Departamental con la actualización de datos personales del equipo técnico de la Delegación Departamental, directorio telefónico de todos los contactos de la delegación, y se dio seguimiento a lo requerido mediante 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 apoyó a la delegación departamental con la consolidación de las planificaciones de actividades del personal técnico y trasladarlo al Director de Fortalecimiento Institucional. Asimismo se apoyó con la elaboración de oficios requeridos por el Delegado 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo a la Delegación Departamental con la clasificación y registro de la correspondencia enviada y recibida, durante el mes de enero del año en curso, dando el seguimiento correspondiente a lo requerido.
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 a la delegación departamental en los procesos administrativos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades programadas en 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la delegación departamental con la elaboración de oficios de entrega de cupones de combustible, verificando que estén firmados por el encargado de cupones de combustible departamental y la persona que los recibe.
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 del informe bimensual dirigido al Director Administrativo y de Recursos Humanos, correspondiente a la revisión de la flota de vehículos, de dos y cuatro ruedas de la delegación departamental. En este informe se incluye el último servicio realizado, el recorrido actual de los vehículos, y si existe alguna necesidad en estos vehículos.
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 al Delegado Departamental con la recolección y revisión de expedientes del personal técnico de la delegación departamental de Chiquimula, posteriormente se trasladó a las Oficinas Centrales de SESAN.

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) _____