

Informe de Actividades Febrero 2026

Chiquimula 27 de febrero 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 mes de Febrero 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">• Como parte de las actividades del mes de febrero, se realizaron reuniones de trabajo con el personal de la Delegación Departamental de Chiquimula, las cuales tuvieron como objetivo principal, fortalecer las acciones planificadas para este mes, en cada uno de los municipios. Para dejar constancia de lo tratado, se elaboró una minuta de la reunión así como un listado para registrar la asistencia de los participantes.
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 al Delegado Departamental con el traslado a las Oficinas Centrales de SESAN, los documentos en los cuales se describen las actividades que se realizaron en el transcurso del mes de febrero, por el personal técnico de la Delegación. Previo al traslado se llevó a cabo la revisión de dichos informes, asegurando el cumplimiento de los siguientes criterios: datos personales y de la institución, correctos. Firmas correspondientes de elaboración y aprobación.
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">• En el transcurso del mes de febrero, se brindó el apoyo correspondiente para la actualización de los datos del personal de la delegación departamental de Chiquimula, asimismo se dio seguimiento y cumplimiento a los requerimientos recibidos a través de los 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 al Delegado Departamental en la unificación de las programaciones de actividades realizadas por el personal de la Delegación de Chiquimula durante el mes de febrero. Asimismo, se elaboraron informes de seguimiento correspondientes a los libros de registro y control de asistencia, viáticos y actas. A dichos informes se les adjuntó una copia certificada de los últimos folios utilizados en cada libro. Adicionalmente se apoyó con la elaboración de oficios para acreditar la participación del personal técnico en las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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 apoyó con la recepción, clasificación y registro, de la correspondencia recibida durante el mes de febrero. Asimismo se elaboró la documentación necesaria para respaldar el traslado de los diferentes documentos enviados a las Oficinas Centrales de SESAN.
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 apoyó a la Delegación Departamental en el seguimiento a gestiones en el tema de arrendamiento, por lo que se recibió el acta Administrativa, para firma del Administrador y Representante de la Mortual, del propietario del bien inmueble que ocupa la Delegación Departamental de Chiquimula; posteriormente con el traslado de la fianza de cumplimiento de parte del arrendante.
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 registro en el libro de cupones de combustible, de las bitácoras de actividades del personal técnico, en las cuales constan los kilómetros recorridos por cada vehículo, en las diferentes actividades planificadas.
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 al Delegado Departamental elaborando solicitud dirigida al Encargado de Vehículos y Combustible con el objetivo de gestionar una nueva dotación de cupones de combustible, para uso de la flota de vehículos asignada a la Delegación Departamental de Chiquimula, para dar cumplimiento a las actividades programadas durante el mes de febrero.
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"> A requerimiento del Delegado Departamental, se participó y brindó apoyo logístico en la primera reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, enviando la convocatoria de dicha reunión a los integrantes de la comisión, así como la impresión de listados para el registro de asistencia.

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) 
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____