

Informe de Actividades Marzo 2026

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

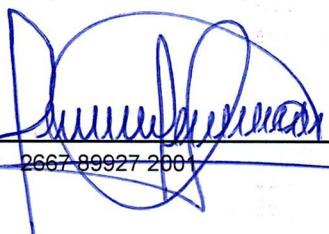
1. Contrato No. DSESAN-126-2026-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 para llevar a cabo reunión de trabajo, conducida y convocada por el Delegado Departamental con el fin de dar seguimiento a las metas físicas, entregas de cupones de combustible, avances en la entrega de POCMAM y POMAM, en los municipios de Olopa; San Juan Ermita; San Jacinto; Jocotán y Camotán.
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 con el consolidado de informes de las actividades correspondientes a marzo del presente año, realizadas por el personal bajo el renglón 029. Durante el proceso de revisión se corroboró que los documentos estuvieran con las firmas correspondientes, sello de la Delegación de Chiquimula así como también los datos personales y números de contrato respectivos.
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">• Como parte de las actividades ordinarias mensuales, informo que se brindó apoyo en la actualización del formato de datos del personal de la Delegación de Chiquimula. En este formato se registra la siguiente información: nombre completo; municipio asignado; número de teléfono personal e institucional; NIT; fecha de ingreso a la institución y el nivel académico. Además se apoyó en el seguimiento correspondiente a los diversos requerimientos recibidos 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">• En el mes de marzo se brindó apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración y traslado de informes ordinarios relacionados con el registro en los libros de asistencia, actas y viáticos, a los cuales se les adjuntó copia certificada de los últimos folios utilizados; asimismo se procedió a la consolidación de las planificaciones de actividades correspondientes a las quincenas No. 5 y 6.

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 con el registro de la correspondencia oficial, recibida en la Delegación Departamental de Chiquimula, en el transcurso de marzo del presente año; asimismo con la elaboración de conocimientos para el traslado de documentos a las diferentes áreas de SESAN Central, para dejar constancia de lo enviado.
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 en el proceso administrativo para la gestión de insumos de la Delegación Departamental de Chiquimula. Luego de realizar la revisión de los insumos faltantes, se enviaron los requerimientos a través del correo electrónico a la persona encargada de las gestiones correspondientes para recibir la dotación. Dichos suministros fueron entregados en las oficinas centrales durante el mes de marzo y, posteriormente, se procedió con su debido almacenamiento en la Delegación de Chiquimula.
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 en el proceso administrativo que respalda operaciones de la Delegación Departamental, consistiendo en la solicitud por servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos de dos ruedas, con número de placas de circulación M751JGX; M759JGX; M760JGX y M761JGX; con el fin de conservar el buen funcionamiento del mismo, y poder realizar las actividades programadas.
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 en la elaboración del informe No. 024-2026; sobre el estado de la Flotilla de Vehículos asignada a la Delegación, en cumplimiento del Acuerdo Interno SESAN 04-2023. Como parte de este proceso, se realizó la revisión técnica de los vehículos de dos y cuatro ruedas.
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 el consolidado y traslado de información referente a las reuniones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Municipales y Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional; asimismo de las Dependencias de SAN activas; adjuntando actas de las reuniones antes mencionadas.

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

f) _____