

Informe de Actividades Mayo 2026

Chiquimula 29 de mayo 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 Mayo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

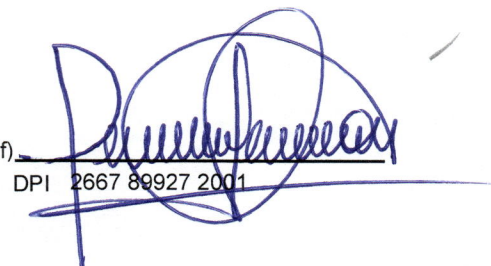
1. Contrato No. DSESAN-126-2026-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• Se brindó apoyo y participación en reunión convocada por el Delegado Departamental. El objetivo de la misma fue establecer los lineamientos de trabajo necesarios para realizar las actividades correspondientes al mes de mayo.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Con el objetivo de dar cumplimiento al proceso de traslado de los informes de actividades correspondientes al mes de mayo, se brindó apoyo en la consolidación de dichos documentos, verificando que cumplan con lo siguiente: Impresión en hojas de papel bond tamaño carta (únicamente anverso); Inclusión de los timbres de ley respectivos para servicios profesionales; firmas de la persona que elaboró el informe y del jefe inmediato; sello institucional correspondiente; adjunto de la factura de pago del presente mes.
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 dando seguimiento a requerimientos realizados a través de medios telefónicos, electrónicos y presenciales. Asimismo, como parte del seguimiento administrativo se actualizó la base de datos de contactos de la delegación.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se brindó apoyo en la integración de las planificaciones de actividades del equipo técnico durante el mes de mayo. Asimismo se redactaron los informes ordinarios correspondientes al seguimiento del uso de libros de viáticos, actas y control de asistencia de la delegación de Chiquimula.
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 en la recepción de la correspondencia oficial ingresada durante el mes de mayo; la cual fue clasificada, registrada y archivada en su lugar correspondiente.

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 apoyó con la elaboración de documentos que respaldan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, así como también el servicio de arrendamiento de las instalaciones que ocupa 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.	Se brindó apoyo en la asignación de números de oficio para hacer constar la entrega de cupones de combustible según lo planificado por los monitores municipales para llevar a cabo las actividades vinculadas con la SAN.
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.	Con el objetivo de mantener la información actualizada de la flota de vehículos asignados a la Delegación Departamental, el Delegado Departamental realizó la revisión respectiva a cada una de las unidades, por lo que se brindó apoyo con la elaboración del informe bimensual detallando el estado actual de los vehículos; para trasladarlo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para los fines correspondientes.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se participó a requerimiento del Delegado Departamental, en la reunión de la CODESAN, con el fin de apoyo logístico en el desarrollo de dicha reunión.

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) 

h) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____