

Informe de Actividades Julio 2026

Chiquimula 31 de julio 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 Julio 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 en la logística y participación en reunión ordinaria de trabajo, para la planificación de actividades quincenales. En dicha reunión también se realizó la entrega de material correspondiente a la lotería de CCSyC.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se apoyó en la recepción, consolidación y traslado oportuno de los informes de actividades del personal técnico y profesional bajo el renglón 029 de la Delegación Departamental hacia las oficinas centrales, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos. Asimismo, en este proceso, se verificó el cumplimiento de lo establecido en la circular DARH-12-2026, específicamente en relación con la descripción requerida en las facturas de pago.
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 con la actualización del directorio telefónico interno y actualización de datos del personal de la delegación departamental de Chiquimula, en la cual se incluyó a los monitores para la Comunicación del Cambio Social y de Comportamiento y a los gestores en Derechos Humanos y Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 a la delegación departamental con el traslado de informes en seguimiento al uso de los libros de viáticos, asistencia y actas. Al informe de viáticos y asistencia se le adjuntó las copias certificadas de los folios que se utilizaron en el transcurso del mes. Asimismo se brindó apoyo con el traslado de las actividades que se planificaron para el mes de julio.
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 clasificó y organizó la correspondencia oficial recibida, registrando los documentos en el formato de control interno con sus respectivas fechas de envío y recepción. Asimismo, se gestionó la respuesta oportuna a los requerimientos solicitados.

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 brindó apoyo con el traslado de información relacionada al contador de la fotocopiadora multifuncional, asignada a la delegación de Chiquimula. Asimismo se brindó apoyo con el traslado del formato de requerimiento a almacén para la entrega de llantas para vehículos de dos ruedas.
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 con el registro físico de cupones de combustible entregados durante el mes de julio.
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 cumplimiento al Acuerdo Interno SESAN-06-2024, de la Norma C-19, norma específica No. 8, se apoyó con la elaboración del oficio No. 050-2026, mediante el cual se informó sobre la revisión de la flota de vehículos asignada a la delegación departamental de Chiquimula. Dicha revisión tiene como objetivo llevar el control del estado 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.	Se brindó apoyo en la entrega de formularios de Reconocimiento de gastos y viáticos a los monitores municipales que participaron en el Taller de Capacitación "Meta Presidencial: Reducción de la Pobreza y la mal nutrición", la cual se llevó a cabo en la ciudad de Guatemala. Asimismo se apoyó con el traslado de la documentación respectiva para la liquidación de dichos formularios.

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 Simón Hernández Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____