

# Informe de Actividades Diciembre 2018

Chiquimula 28 de diciembre de 2018

Señor  
**Juan Carlos Carias Estrada**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2018, 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-773-2018-029
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"><li>• Apoyo a Delegado Departamental en la realización de reunión con equipo técnico de la Delegación Departamental de Chiquimula, para tratar asuntos relacionados a la ejecución de actividades programadas.</li></ul>
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y 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"><li>• Apoyo a Delegado Departamental en la recepción y seguimiento de llamadas telefónicas, personas que visitan la delegación, así como también mantener comunicación telefónica y vía correo electrónico con personal de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
3	c) 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"><li>• Apoyo a Delegado Departamental en la elaboración de Actas requeridas de las diferentes actividades.</li><li>• Apoyo a Delegado Departamental en llevar el control y elaboración de bitácoras de combustible y oficios de entrega de combustible.</li><li>• Apoyo a Delegado Departamental en la actualización de directorio de Actores Departamentales en SAN.</li></ul>
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a Delegado Departamental en archivar la correspondencia enviada y recibida, para tener un mejor control de la misma.</li></ul>
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a Delegado Departamental en la revisión de insumos disponibles de la delegación, y en la solicitud de los mismos si fuere necesario.</li></ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en participación en Taller de Equidad de Género, Pueblos Indígenas e Interculturalidad, realizado en la Sede Nacional de SESAN a solicitud del Despacho Superior.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en participación de Reunión de Trabajo sobre la elaboración de POASAN municipal, realizado en la Ciudad Capital a solicitud de Despacho Superior.</li> </ul>
--	--	---


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)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
**Lilian Elizabeth Morales Rivera**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

# Informe Final de Actividades

Chiquimula 28 de diciembre de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 5 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-773-2018-029

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"><li>• Se logró apoyar al Delegado Departamental en la convocatoria para la realización de una reunión técnica con los monitores municipales Delegado Departamental y representante de Acción Contra el Hambre, en donde se evaluó el avance a nivel municipal y departamental de la implementación de la Sala Situacional.</li><li>• Se logró el apoyo a Delegado Departamental en la realización de reunión con el equipo técnico de la Delegación Departamental, dejando constancia de los acuerdos y compromisos de la misma.</li></ul>
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y 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"><li>• Durante el período de noviembre a diciembre se logró apoyar a la Delegación Departamental de Chiquimula en la control y seguimiento de llamadas telefónicas, correos electrónicos, así mismo en la atención a personas que visitaron la Delegación a realizar diferentes gestiones.</li></ul>
3	c) 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"><li>• Se logró apoyar a Delegado Departamental en la elaboración de bitácoras y oficios de entrega de combustible durante las ocho (8) semanas comprendidos en los meses de noviembre y diciembre, quedando revisadas y aprobadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li><li>• Se logró el apoyo a Delegado Departamental en la elaboración de cuatro (4) actas donde se hace constar el goce de vacaciones de monitores municipales que se encuentran dentro del renglón 021, durante los meses de noviembre y diciembre.</li><li>• A requisición de Delegado Departamental, se logró el apoyo en la actualización del directorio departamentales que intervienen en la Seguridad Alimentaria y Nutricional, con esta</li></ul>

		actividad quedan datos disponibles y actualizados al momento de ser requerido por la Delegación.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logró el apoyo a Delegado Departamental en la Digitación de cien (100) boletas de envío y recepción de correspondencia, quedando debidamente archivadas para un mejor control dentro de la Delegación.</li> </ul>
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logró el apoyo a Delegado Departamental en control y actualización del inventario de insumos en existencia, quedando abastecida la delegación.</li> </ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logró apoyar al Delegado Departamental en la elaboración de tres (3) Actas de CODESAN, realizadas durante el período de noviembre a diciembre.</li> <li>Se logró la participación en Taller sobre Equidad de Género, Pueblos Indígenas e Interculturalidad, en donde el objetivo principal es que el personal, conozca y se capacite en el tema de Equidad de Género, Pueblos Indígenas e Interculturalidad, teniendo como fin implementar, transverzar y institucionalizar la Perspectiva de Género, Pueblos Indígenas e Interculturalidad, en los procesos, programas e intervenciones de SAN, requerido por el Despacho Superior</li> <li>Se logró la participación en reunión de trabajo para la Planificación Operativa 2019, en donde se brindaron lineamientos estratégicos y técnicos para el desarrollo de los procesos de planificación operativa interinstitucional, implementación de los sistemas de vigilancia y sistemas administrativos, para estandarizar la gestión de las delegaciones departamentales, requerido por Despacho Superior.</li> </ul>

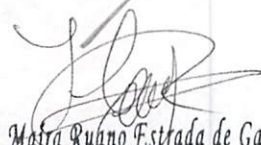
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.


Atentamente,

f)   
 DPI 2667 89927 2001

f)  

f)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Licda. Maíra Ruano Estrada de García**  
 Subsecretaría Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
**Lilian Elizabeth Morales Rivera**  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-