

## Informe de Actividades Febrero 2019

Chiquimula 28 de febrero de 2019 ✓

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 mes de Febrero de 2019 ✓ 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-134-2019-029 ✓
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 logístico a Delegado Departamental en reunión y seguimiento de Línea Base, de datos de niños menores de dos años, para la realización de acciones en prevención de la Desnutrición Crónica del Departamento de Chiquimula</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 la Delegación Departamental en recepción y seguimiento de papelería administrativa, correos electrónicos, y llamadas que se reciben en la Delegación Departamental. Actualización de directorio telefónico institucional de la Delegación Departamental.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental en la distribución de directorios telefónicos institucionales para uso de los MM. Así como impresión de folletos para el monitoreo de casos con DA, MONISAN, caracterización, SSM, de uso para los MM.</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 la Delegación Departamental en la gestión de solvencia de los 9 vehículos de la Delegación ante la municipalidad de Chiquimula.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental en la elaboración y envío de oficios de seguimiento a los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, asignados a la Delegación.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental en la revisión de bitácoras y oficios de entrega de Combustible, para liquidación, en SESAN CENTRAL.</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 la recepción de correspondencia que llega a la delegación, sellando y firmando de recibido, dando el seguimiento correspondiente. Así como clasificar y archivar 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 y entrega de uniformes y otros insumos a todo el equipo técnico de SESAN Chiquimula.</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 a Delegado Departamental en la elaboración de conocimientos correspondientes a la entrega de uniformes para cada uno de los monitores municipales de la Delegación de Chiquimula.</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 Farsán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

  
**Liliana Rodríguez Morales Rivero**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-