

Informe de Actividades Marzo 2019

Chiquimula 29 de marzo 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 Marzo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

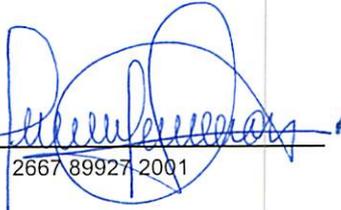
1. Contrato No. DSESAN-134-2019-029 ✓
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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"> • Apoyo logístico a Delegado Departamental en reunión con equipo de Monitores Municipales de SESAN Chiquimula, con el fin de tratar asuntos relacionados a la ejecución de actividades programadas. |
| 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"> • Apoyo a Delegado Departamental en el manejo y control de emisión y recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos, dando el seguimiento que corresponde. • Apoyo a Delegado Departamental en la elaboración de un directorio telefónico de todo el personal de la delegación de Chiquimula. |
| 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"> • Apoyo a Delegado Departamental en la elaboración y gestión y envío a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de documentos tales como: Informe sobre el control de los siguientes Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas: Viáticos, actas y de asistencia, así como otros documentos que sean requeridos por el Delegado. • Apoyo a Delegado Departamental en la impresión, escaneo y envío al Departamento de Informática, del reporte de impresiones generadas en el dispositivo LEXMARK XM3150, los días viernes. |
| 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"> • Apoyo a la Delegación Departamental en la elaboración y seguimiento de archivo físico de: Oficios enviados y recibidos, cartas de satisfacción, pedido y remesa, solicitud de vehículos, documentos recibidos de otras instituciones, entre otros. • Apoyo a la Delegación Departamental en la recepción y envío de correspondencia, así como la digitación de boletas, y archivo de las mismas. |

| | | |
|---|--|---|
| 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. | • Apoyo a la Delegación Departamental en la impresión de oficios de entrega de cupones de combustible, bitácoras de recorrido de vehículos, correspondientes al mes de marzo. |
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | • Apoyo a Delegado Departamental en la revisión de bitácoras de recorrido de vehículos y oficios de entrega de combustible para liquidación, correspondiente al mes de Febrero, en oficinas de SESAN Central. |

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 Ryano 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-