

## Informe de Actividades Enero 2019

Chiquimula 31 de enero 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 periodo del 4 al 31 de Enero 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 a Delegado Departamental, en reunión con equipo de monitores de SESAN. para coordinar la realización de la línea base en el 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 Delegado Departamental en la recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y personas que visitan la delegación, dando seguimiento a lo que se requiere.</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 digitación de datos de los monitores municipales para solicitar las acreditaciones para actividades de CODEDE Y COMUDE.</li><li>• Apoyo a Delegado Departamental en la elaboración de conocimientos de diferentes actividades de la delegación. Así como también elaboración de oficio dirigido a ONG Paz y Bien, solicitando apoyo y colaboración con Xango Leche para niños con Desnutrición Aguda.</li><li>• Apoyo a Delegado Departamental en fotocopiar documentos personales de identificación y licencias de conducir de los monitores que tienen asignada motocicleta, y archivar los mismos.</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 elaboración de archivos digitales para recepción y envío de la correspondencia que se maneja en la delegación, así como también ordenarla y archivarla.</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 la delegación departamental en la reproducción de formularios que sirven a los monitores para la realización de MODA a nivel municipal, de acuerdo a lo establecido en SESAN central.</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 impresión, revisión y envío de contratos administrativos de personal correspondiente al renglón 021.</li> <li>• Apoyo a Delegado Departamental en el escaneo de finiquitos de personal de la delegación, que corresponden al renglón 021, para después enviarlos a oficinas centrales de SESAN.</li> <li>• Apoyo a Delegado Departamental en el acondicionamiento de mobiliario y equipo, de acuerdo a las necesidades de la oficina.</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. María Ruano Estrada de García**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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