

Informe de Actividades Abril 2019

Chiquimula 30 de abril 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 Abril 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 a Delegado Departamental en impresión de listado de asistencia y participación en reunión con equipo técnico de SESAN Chiquimula, para conocer el nuevo formato de elaboración de bitácoras técnicas y planificación semanal, así como la utilización de la plataforma INTRANET, para el ingreso electrónico de informes de actividades realizadas.
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 la Delegación Departamental en la recepción y emisión de llamadas telefónicas; llevando un control físico de las mismas. Así también dar seguimiento a correos electrónicos cuando sea requerido por oficinas centrales, monitores municipales u otras instituciones.
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 la Delegación Departamental en el envío de reportes semanales de las impresiones generadas por la impresora multifuncional marca LEXMARK, y enviarlo vía correo electrónico al asistente de compras.• Apoyo a Delegado Departamental en la realización de informes de control de libros que se utilizan en la delegación, cartas de satisfacción de vehículos asignados a la delegación y otros documentos que sean solicitados por el delegado.
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 enviar, recibir, clasificar y archivar la correspondencia enviada y recibida en la delegación. Elaborar conocimientos de envío de correspondencia con el fin de dejar constancia de la misma.
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">• Apoyo a la Delegación Departamental en la revisión de insumos existentes en la delegación, para realizar el requerimiento de almacén de lo que se necesita para llevar a cabo las diferentes actividades programadas.

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"> • Apoyo a Delegado Departamental en el ingreso de las actividades realizadas durante el mes, a la plataforma de INTRANET y digitar listados de participantes de las diferentes actividades.
---	---	---

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 Rubio Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Licda. Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-