

## Informe de Actividades Mayo 2019

Chiquimula 31 de mayo 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 Mayo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

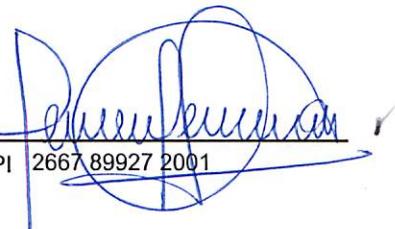
1. Contrato No. DSESAN-134-2019-029 †
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar †
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula †
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 la impresión de listados para reunión ordinaria de CODESAN.</li> <li>• Apoyo a monitor del municipio de Quezaltepeque a realizar material didáctico para conformación de COCOSAN, en la comunidad de Río Grande, de dicho Municipio.</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 el registro de control de llamadas que se reciben y realizan en la Delegación, así como correos electrónicos. Dando el seguimiento que corresponde.</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 gestión ante la Policía Municipal de Tránsito de Chiquimula, solvencia de multas correspondientes a los nueve vehículos que se encuentran asignados a la Delegación, enviando dicha información al encargado del departamento de Vehículos en Oficinas Centrales de SESAN.</li> <li>• Apoyo en el traslado de facturas e informes mensuales de personal renglón 029, correspondiente al mes de mayo.</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 la Delegación Departamental en el envío y recepción de correspondencia, dando seguimiento a la misma si así lo requiere, así como la digitación de boletas, clasificación y archivo de las mismas.</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 recepción; revisión y almacenamiento de insumos para uso de la Delegación.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental en la recepción de fotocopidora multifuncional, marca RICOH, instalada por la</li> </ul>

		empresa Wega, así como un toner para la misma, y un manual de uso.
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 liquidación de Combustible, revisión de bitácoras y oficios de entrega de Combustible, en las oficinas Centrales de SESAN, así como dotación de vales de combustible para uso de los nueve vehículos asignados a la Delegación.</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.

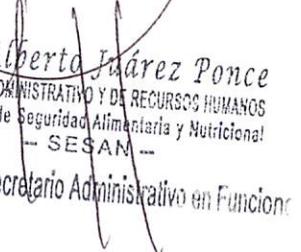
Atentamente,

f)   
 DPI 2667 89927 2001

f)  

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

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

  
**Lic. Alberto Juárez Ponce**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -  
 Subsecretario Administrativo en Función