

Informe de Actividades Junio 2019 ✓

Chiquimula 28 de junio 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 Junio 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

Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar

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 elaboración de Acta de Reunión Ordinaria de CODESAN e impresión de formato para listado de asistencia para reunión de CODESAN.
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">• Apoyar a la Delegación Departamental en la recepción y emisión de llamadas telefónicas, correos electrónicos y personas que visitan la delegación, dando seguimiento a lo que sea requerido.
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 la elaboración y envío de informes de seguimiento a los libros de Actas, asistencia y viáticos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.• Apoyo a la Delegación Departamental en la revisión y envío de expedientes completos, del personal bajo renglón 029.
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 recibir, enviar, clasificar y archivar la correspondencia, y si es necesario, dar seguimiento cuando sea requerido. Así como también la creación de un archivo digital, para llevar el control de boletas que se descargan del sistema de servicio de correspondencia.
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 impresión de Oficios de entrega de cupones de combustible y bitácoras de recorrido de vehículos.• Apoyo a la Delegación Departamental en el envío semanal por medio de correo electrónico, Reporte de contador de impresiones y fotocopias, de la Fotocopiadora multifuncional marca RICOH, asignada a la delegación.

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 liquidación y revisión de bitácoras de recorrido de los vehículos asignados a la delegación, con sus respectivos oficios de entrega de cupones de combustible.
---	---	---

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 Ruano 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-

Informe Final de Actividades

Chiquimula 28 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-134-2019-029
Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
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">• Se apoyó a la Delegación departamental en la realización de cuatro (4) reuniones con el equipo de monitores municipales de SESAN y Delegado Departamental, en donde se abordaron temas relevantes como levantamiento de Línea Base para la obtención de datos de los niños menores de dos años con el objetivo de realizar acciones en prevención de la Desnutrición Crónica en el Departamento, así también coordinar la ejecución de actividades que se realizaron durante los meses de Enero a Junio. Se dio a conocer el formato nuevo para elaborar bitácora y planificación semanal y los pasos a seguir para ingresar medios de verificación de las actividades realizadas, a la plataforma INTRANET, acordando que las actividades serían ingresadas durante la semana en que se llevaron a cabo.• Se apoyó a Delegado Departamental en la impresión de dos (2) listados de asistencia para reuniones ordinarias de CODESAN que se llevaron a cabo en los meses de Marzo y Mayo, así como la elaboración de tres (3) actas de reunión ordinaria de CODESAN.• Se apoyó a monitor del municipio de Quezaltepeque en la elaboración de cuatro (4) carteles como material didáctico para llevar a cabo la conformación de COCOSAN, en la comunidad de Río Grande.
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">• Se apoyó a la Delegación Departamental de Chiquimula en la recepción y emisión de llamadas telefónicas, de algunas instituciones, oficinas centrales, monitores municipales, delegado departamental y diferentes personas con el fin de obtener información relacionada con la SAN. También, se apoyó en la recepción de seiscientos (600) correos electrónicos de oficinas centrales de SESAN, delegado departamental, monitores municipales, dando seguimiento a solicitudes del área de vehículos, con cartas de satisfacción, facturas de

		<p>servicio de mantenimiento y reparación de vehículos y cotizaciones; de la dirección de fortalecimiento institucional, con traslado de información de personal de la delegación, replicar información contenida en circulares. Se elaboró un directorio telefónico de todo el personal que labora en la delegación de Chiquimula. Se imprimieron ciento cincuenta (150) boletas de MODA, cien (100) boletas para realización de MONISAN y setenta (70) boletas para Sala Situacional Municipal, de los meses de Enero a Junio de dos mil diecinueve.</p>
3	<p>c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación Departamental en la digitación de datos personales de los doce (12) monitores municipales y delegado departamental con el objetivo de obtener acreditaciones para llevar a cabo reuniones de COMUDE Y CODEDE. Se elaboraron dieciocho conocimientos, correspondientes a las diferentes actividades que se realizan en la delegación. Se realizaron cuatro (4) gestiones ante la Policía municipal de Tránsito de Chiquimula, solicitando solvencia de los nueve (9) vehículos asignados a la delegación departamental, correspondientes a los meses de Enero a Junio del año en curso. Se enviaron once (11) reportes de impresiones generadas del dispositivo multifuncional, marca LEXMARK XM3150, correspondientes a los meses de Febrero a Abril del dos mil diecinueve. Se apoyó en la elaboración y envío de cincuenta y seis (56) oficios para diferentes instituciones y oficinas centrales de SESAN, • Se apoyó en la revisión y traslado de cincuenta y ocho (58) informes mensuales y diez (10) expedientes completos para contratación, correspondientes al personal bajo renglón 029, de Enero a Junio de dos mil diecinueve.
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la delegación departamental en la, clasificación, digitación y archivo de cincuenta (50) boletas de envío de correspondencia, así como la clasificación, registro y archivo de dieciocho (18) boletas de correspondencia recibida de Oficinas Centrales, durante los meses de Enero a Junio de dos mil diecinueve.
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la delegación departamental en la entrega de catorce (14) gorras, catorce (14) camisas tipo comando, veintiocho (28) camisas tipo polo, catorce (14) chalecos tipo safari y catorce (14) chumpas impermeables para el personal de SESAN, de la delegación de Chiquimula. Se apoyó en la impresión de ciento sesenta (160) oficios de entrega de cupones de combustible para uso de los nueve vehículos asignados a la delegación, para realizar las diferentes actividades programadas. • Se apoyó a la Delegación Departamental de Chiquimula en la elaboración de dos (2) solicitudes de requerimiento de materiales y suministros; y se recibieron en total quinientos veintiséis (526) insumos durante los meses de Enero a Junio de dos mil diecinueve. Se enviaron cinco (5) reportes del contador de impresiones y fotocopias de la Fotocopiadora multifuncional marca RICOH correspondientes a los meses de Mayo a Junio de dos mil diecinueve.

6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación departamental de Chiquimula en la impresión y envío a SESAN Central, de cuatro (4) contratos administrativos, así como el escaneo de cinco (5) finiquitos correspondientes al personal bajo renglón 021 y delegado departamental. Se apoyó en la impresión de doscientas dieciséis bitácoras de recorrido de vehículos durante los meses de Enero a Junio de dos mil diecinueve. Se realizó el ingreso de dieciséis (16) actividades a la plataforma de INTRANET, así como el ingreso de listado de asistencia haciendo un total de doscientos (200) participantes. Durante los meses de Enero a Junio de dos mil diecinueve.
---	--	--

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. **Rene Martínez Farfón**
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. María Estela 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-