

Informe de Actividades Agosto 2019

Chiquimula 30 de agosto 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 Agosto 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-543-2019-029 ✓
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 elaboración de Acta de reunión ordinaria de CODESAN. así como la digitación de listado de participantes a dicha reunión.
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 registro de las mismas. Así también dar seguimiento a correos electrónicos cuando 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 documentos tales como: Certificación del Libro de Asistencia de personal 021 y 022, Oficio informando el estado de libros de actas y viáticos; solvencias de multas de los vehículos asignados a la delegación y solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de motocicletas a oficinas centrales.
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 emisión, recepción y registro de papelería administrativa, archivando y clasificando la misma, dando el seguimiento correspondiente cuando así sea requerido.
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 para elaborar solicitud de requerimiento de materiales y suministros necesarios para realizar las diferentes actividades programadas en la delegación.• Apoyo a la Delegación Departamental en actualización del archivo digital de hojas de control y recorrido de combustible; asignación de cupones de combustible en el sistema con su archivo de respaldo correspondiente y elaboración de bitácoras en la plataforma INTRANET.

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 la Delegación Departamental en la revisión de bitácoras con sus correspondientes oficios de entrega y liquidación de combustible; así como dotación de cupones de combustible para uso de los nueve vehículos asignados a la delegación con el fin de dar cumplimiento a las actividades de coordinación y monitoreo vinculadas con la seguridad alimentaria y nutricional.
---	---	---

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) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 DELEGACIÓN DE CHIQUIMULA
 GUATEMALA, C.A.

f) 
Eng. 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-