Informe de Actividades Septiembre 2019

Chiquimula 30 de septiembre 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 Septiembre 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.	• Apoyo a Delegado Departamental en impresión de listados de asistencia para realizar reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y nutricional; y de la Comisión interinstitucional departamental de Alimentación Escolar.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental de Chiquimula con el registro de llamadas telefónicas (entrantes y salientes), recepción de correos electrónicos e informar a quienes sean pertinentes para que den tramite a la solicitado en los mismos.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo a la Delegación departamental con elaboración y traslado de los informes de seguimiento a libros de actas, viáticos y asistencia, que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas; así como cartas de satisfacción por servicio de mantenimiento de vehículos y arrendamiento del inmueble que ocupa la delegación de Chiquimula. • Apoyo a la delegación departamental en el traslado a Dirección de Fortalecimiento Institucional; de informes, facturas y solicitud de combustible correspondientes al mes de septiembre del año en curso.
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.	• Apoyo a la delegación departamental en la recepción, envío, clasificación y archivo de correspondencia, dando el seguimiento necesario a lo que se solicita.
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.	• Apoyo a la delegación departamental en asignar cupones de combustible a los monitores municipales, cuando lo soliciten, con su oficio de entrega para firmar de recibido, con el fin de dejar constancia de la transferencia de cupones; así

		también en la impresión de bitácoras de control y recorrido de combustible. • Apoyo a la delegación departamental en la recepción de materiales e insumos para uso en las diferentes actividades programadas por personal de la delegación departamental.
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 elaboración de bitácoras de recorrido del vehículo placas P-656DCV asignado a la delegación para realizar actividades de monitoreo vinculadas con la seguridad alimentaria y nutricional. • Apoyo a Delegado Departamental en la liquidación y revisión de bitácoras de recorrido y oficios de entrega de combustible de los vehículos que se encuentran asignados a la delegación de Chiquimula, para el cumplimiento de actividades vinculadas con la SAN, dentro del departamento, municipios y comunidades.

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

f) _____

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

Informe Final de Actividades

Chiquimula 30 de septiembre 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 2 de Julio al 30 de Septiembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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.	• Se apoyó a Delegado Departamental con elaboración de dos (2) actas de reuniones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional-CODESAN-, con el fin de dejar constancia de los temas tratados y los acuerdos adoptados en dichas reuniones. También se apoyó en el ingreso a la plataforma Intranet diez actividades realizadas durante los meses de julio a septiembre; en la impresión de quince formatos de asistencia y digitación de setenta y cinco participantes registrados en los listados de asistencia de las diferentes actividades que se llevaron a cabo de julio a septiembre del año en curso.
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.	• Se apoyó a la delegación departamental en la emisión y recepción de ciento sesenta (160) llamadas telefónicas, de algunas instituciones gubernamentales, oficinas centrales, monitores municipales , delegado departamental y diferentes personas; con el fin de obtener información relacionada con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, y otras actividades. Se recibieron ciento ochenta y siete (187) correos de oficinas centrales de SESAN, delegado departamental, monitores municipales, dando respuesta a cincuenta y ocho correos según lo que fue solicitado se respondiera por esa vía.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó a la delegación departamental en la elaboración y traslado a oficinas centrales, durante los meses de julio a septiembre nueve (9) informes de seguimiento a libros de actas, viáticos y asistencia, que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, ocho (8) cartas de satisfacción de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la delegación de Chiquimula, con su respectiva Justificación con el fin de conservar el buen funcionamiento de los mismos para realizar actividades vinculadas con la seguridad alimentaria y nutricional dentro del departamento, municipios y comunidades.

		Además se realizaron tres (3) solicitudes de combustible de los nueve vehículos de la delegación, correspondientes a los meses de julio a septiembre del año en curso, para realizar las diferentes actividades programadas. • Se apoyó a la delegación departamental en la revisión y traslado de treinta y tres (33) informes y facturas correspondientes a los meses de julio a septiembre del personal que labora en la delegación bajo renglón 029, con la finalidad de verificar que los informes estuvieran impresos correctamente firmados y sellado por el delegado departamental, así también que cada factura estuviese con todos los datos correctamente escritos.
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.	• Se apoyó a la delegación departamental en la clasificación, digitación y archivo de veintiún (21) boletas de envío de correspondencia, así como la clasificación, registro y archivo de ocho (8) boletas de correspondencia recibida de Oficinas Centrales, dando el seguimiento correspondiente a lo que fue requerido, durante los meses de julio a septiembre de dos mil diecinueve.
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.	• Se apoyó a la delegación departamental en la asignación de ciento veinte (120) cupones de combustible a los monitores municipales y delegado departamental; en la impresión de setenta y siete (77) oficios de entrega de combustible y ciento ocho (108) bitácoras de control y recorrido de combustible. Se crearon dos archivos físicos para tener un mejor control de los monitoreos de Desnutrición Aguda y con la mesa interinstitucional municipal de Alimentación Escolar que han sido realizados durante los meses de julio a septiembre del año en curso. También se apoyó en elaborar una (1) solicitud de requerimiento de materiales y suministros para las actividades que se programaron, de los cuales se recibieron en total doscientos dieciocho (218) insumos para la delegación de Chiquimula.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó a la delegación departamental y a la dirección de fortalecimiento institucional en la revisión de ciento ocho (108) bitácoras de control y recorrido con su archivo de respaldo correspondiente, con el propósito de verificar que tanto las bitácoras como los oficios se encuentren firmado por la persona a quien se le entrega el cupón así como firma y sello del delegado departamental. Se elaboraron doce (12) bitácoras en la plataforma de combustible del vehículo placas P-656DCV asignado a la delegación de Chiquimula durante los meses de julio a septiembre del año en curso para realizar actividades de monitoreo de SAN dentro del departamento, municipios y comunidades. También se apoyó al monitor de Quezaltepeque en la elaboración de un (1) material didáctico para realizar una capacitación de Gobernanza en SAN y en la digitación de datos de ciento cincuenta niños menores de cinco años correspondiente a Barrido Nutricional realizado en el municipio.

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) _____
Ing. René Martínez Farf
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____
Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
Subsecretaría Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-