

Informe de Actividades Noviembre

2019

Chiquimula 29 de noviembre 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 Noviembre de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

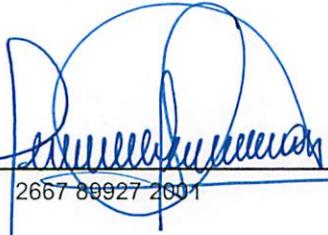
1. Contrato No. DSESAN-817-2019-029 ✓
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 la impresión de listado de asistencia para reunión ordinaria de CODESAN, y reunión interna con equipo técnico de SESAN; así como el ingreso de dichas actividades a la plataforma de INTRANET.
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 de Chiquimula en llevar un registro físico de llamadas telefónicas realizadas y recibas de SESAN Central, Delegado departamental y monitores municipales para informar de procesos administrativos. Así como la recepción de correos electrónicos, dando el seguimiento correspondiente 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 el consolidado de bitácoras y planificación semanal de actividades de los monitores municipales, y enviarlas por medio de correo electrónico.• Apoyo a la delegación departamental de Chiquimula en la elaboración de informes ordinarios de seguimiento a libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, así como informes y facturas mensuales, cartas de satisfacción y solicitud de combustible, correspondientes al mes de noviembre.
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 el envío, recepción y archivo de papelería administrativa, dando el seguimiento necesario a lo que 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 asignación y transferencia de cupones de combustible con su respectivo oficio, en el cual se hace constar la entrega de los mismos, así como la impresión de bitácoras de control y recorrido de combustible.

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 de Chiquimula en la elaboración de bitácoras de recorrido de combustible del vehículo placas P-656DCV asignado a la delegación para realizar actividades de coordinación y monitoreo vinculadas a la seguridad alimentaria y nutricional. • Apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la liquidación, revisión de bitácoras de recorrido y dotación de combustible de los nueve vehículos asignados a la delegación departamental de Chiquimula.
---	---	--

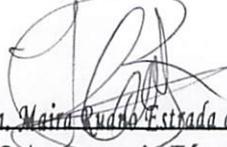
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2667 80927 4001

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

f) 

 f) 
 Licda. Mairim Rueda Estrada de García
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-