

Informe de Actividades Diciembre

2019

Chiquimula 31 de diciembre 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 Diciembre 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 al Delegado Departamental en participación y elaboración de Acta correspondiente a la novena reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional e ingreso a la plataforma INTRANET de la actividad antes mencionada.
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 realizar y recibir llamadas de SESAN central, Delegado Departamental, monitores municipales y otras personas; por procesos administrativos. Dando así 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 la elaboración y traslado de solicitud de combustible correspondiente al mes de diciembre de los vehículos placas M-189CQS , P-656DCV y O-039BBS, así como en la revisión de informes y facturas de pago.
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 elaboración y envío de conocimientos de envío de correspondencia así como en la clasificación, registro y archivo de la correspondencia que ingresa a la delegación.
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 actualizar el archivo digital de hojas del libro de control de cupones de combustible; asignación de los mismos en el sistema con su archivo de respaldo correspondiente, así como la impresión de bitácoras de 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 reunión de coordinación sobre temas relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional con personeros de la Asociación de Investigación y Estudios Sociales (ASÍES) y el equipo técnico de SESAN 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 89927 2001

f) 
 The stamp is circular and contains the text: "SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL", "REPUBLICA DE GUATEMALA", "PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA", "DELEGACION DE CHIQUIMULA", "ATEMALA, G. A."

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-

Informe Final de Actividades

Chiquimula 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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-817-2019-029 ✓

2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar ✓

3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula ✓

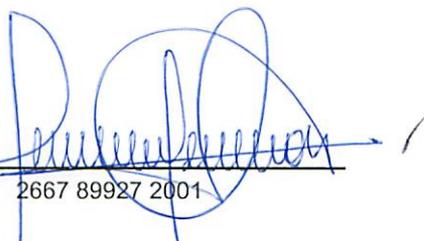
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">Se apoyó a Delegado Departamental en la elaboración de dos (2) actas correspondientes a la octava y novena sesión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional-CODESAN-, con la finalidad de dejar constancia de los temas tratados, acuerdos y compromisos adoptados en dichas sesiones. También se apoyó en la impresión de quince (15) listados de asistencia para las diferentes actividades programadas; así como la digitación de ciento cinco (105) participantes registrados en dichos listados y el ingreso a la plataforma Intranet de siete actividades realizadas durante el período de octubre a diciembre del presente año.
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 en la emisión y recepción de ciento treinta y un (131) llamadas telefónicas, tanto de oficinas centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, como de monitores municipales, delegado departamental y algunas instituciones gubernamentales y no gubernamentales; para informar de procesos administrativos y para obtener información relacionada con la SAN. Se recibieron ciento cincuenta (150) correos electrónicos de oficinas centrales de SESAN, delegado departamental, monitores municipales, dando respuesta y seguimiento a setenta y cinco 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.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó a la delegación departamental en la revisión y traslado de veinticuatro (24) informes y veinticuatro (24) facturas de pago correspondientes a los meses de octubre a diciembre del presente año, del personal bajo renglón 029 de la delegación departamental de Chiquimula. También se apoyó en la elaboración de once informes de seguimiento a libros de actas, viáticos, asistencia de personal bajo renglón 021 y 022,

		<p>cuatro (4) solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos con placas P-656DCV, O-039BBS, M-145CQS y M-185CQS, para conservar el buen funcionamiento de las unidades para dar cumplimiento a las actividades de coordinación y monitoreo vinculadas con la seguridad alimentaria y nutricional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la delegación departamental en el consolidado de treinta y nueve (39) bitácoras de actividades y planificaciones correspondientes a las semanas 44 a la 47 del presente año. Así como en la elaboración de nueve (9) solicitudes de combustible correspondientes al período de octubre a diciembre del año en curso, de los vehículos con placas M-189CQS, O-039BBS y P-656DVC; asignados a la delegación departamental de Chiquimula.
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"> Se apoyó a la delegación departamental en la clasificación, digitación y archivo de doce (12) boletas de envío de correspondencia, así como la clasificación, registro y archivo de ocho (8) boletas de correspondencia recibida de Oficinas Centrales, durante los meses de octubre a diciembre del 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la delegación departamental de Chiquimula en elaborar una solicitud de requerimiento de materiales e insumos que se utilizan para realizar las actividades programas de la delegación. Se apoyó en la asignación de ciento veinticinco (125) cupones de combustible con su respectivo archivo de respaldo para uso de los nueve vehículos asignados a la delegación de Chiquimula.
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"> Se apoyó a la delegación departamental en la impresión y liquidación de ciento nueve (109) bitácoras de recorrido de combustible de los nueve vehículos asignados a la delegación departamental para realizar actividades de monitoreo y coordinación vinculadas con la SAN. durante el período de octubre a diciembre de dos mil diecinueve. Así como en la impresión de once listados de asistencia para llevar a cabo las diferentes actividades programadas por el equipo técnico de SESAN.

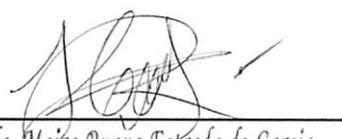
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

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. Maíra Ruano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-