

# Informe de Actividades Enero 2020

Chiquimula 31 de enero de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-161-2020-029
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"><li>• Apoyo y participación en reunión interna con Delegado Departamental y equipo técnico de la delegación de Chiquimula, en retroalimentación de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional SINASAN, lineamientos a seguir para el año 2020.</li></ul>  |
| 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"><li>• Se apoyó a la delegación departamental en la emisión y recepción de llamadas, correos electrónicos, dando el seguimiento correspondiente cuando así sea requerido.</li></ul>  |
| 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"><li>• 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 y solicitud de combustible, correspondientes al mes de Enero.</li><li>• Apoyo a la delegación departamental en la revisión de contratos del personal bajo renglón 021 y 022, con el fin de verificar que los datos estén correctamente escritos y se encuentren debidamente firmados y trasladarlos a Oficinas Centrales.</li></ul> |
| 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"><li>• 4- Apoyo a la delegación departamental en la recepción de correspondencia oficial, clasificando y archivando la misma. Así como la creación de archivo digital y físico de las boletas de envíos de correspondencia generadas por la plataforma de Cargo Expreso.</li></ul>   |

# JENNIFER KARINA MONROY TOBAR

JENNIFER KARINA, MONROY TOBAR  
3A CALLE 11-80 ZONA 1 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA  
NIT.: 27241130

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000055

FECHA

| DIA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 31  | 01  | 2020 |

NOMBRE: SESAN

DIRECCION: Ea. avenida 13-06 zona 1 Guatemala NIT.: 4125567-4

| CANT. | DESCRIPCION  | VALOR    |
|-------|--|----------|
|       | Por servicios técnicos prestados a SESAN correspondientes al periodo del 03 al 31 de Enero de 2020 según contrato administrativo DSESAN-161-2020-079 | 3,741.94 |
|       |  CANCELADO  |          |

Total en Letras: Tres mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos.

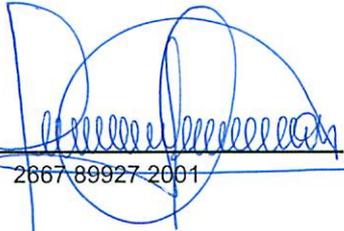
Offset e Imprenta El Milagro. Nit.: 2274329  
Resol. 2019-1-61-1118007 No. del 51 al 100 de fecha 17/10/2019 Vigente al 17/10/2021  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3,741.94

|   |  |   |
|---|--|---|
| 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"> <li>• Se realizó actualización de la base de datos del personal de la delegación departamental de Chiquimula.</li> <li>• Con base en el Oficio SESAN-DARH-602-2019, se recibió Acta Administrativa de arrendamiento para que sea firmada por el propietario del bien inmueble que ocupa la delegación departamental de Chiquimula, para luego ser trasladada a Oficinas Centrales con su respectiva Fianza de Cumplimiento.</li> </ul> |
| 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"> <li>• Apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la impresión y revisión de bitácoras de recorrido de combustible con sus respectivos oficios de entrega para liquidación del mismo; así como la dotación de cupones para uso de los vehículos asignados a la delegación con el objetivo de cumplir con actividades de monitoreo vinculadas con la SAN.</li> </ul>   |

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)   
**Lic. Mario Domingo Morales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN