

Informe de Actividades Marzo 2020

Chiquimula 31 de marzo 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 mes de Marzo 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">• Apoyo a Delegado Departamental en la impresión de listado de asistencia y elaboración de minuta de reunión con equipo técnico de SESAN, en la que se abordaron los temas de POA COMUSAN, entrega de alimentos según el amparo 1347-2017 y Monitoreos de Desnutrición Aguda; con el fin de establecer lineamientos para realizar dichas actividades.
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 con el control y registro de recepción y emisión de llamadas telefónicas, así como de correos electrónicos, para coordinar actividades relacionadas con la SAN, dando el seguimiento que corresponde, 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 en la elaboración y traslado de informes de seguimiento a los libros que de viáticos, actas y asistencia, autorizados por Contraloría General de Cuentas. Copia certificada del libro de asistencia del personal bajo renglón presupuestario 021 y 022.• Apoyo a la delegación departamental con la revisión y traslado a Oficinas Centrales, informes y facturas de pago correspondientes al mes de marzo del personal renglón 029.
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 con la correspondencia oficial que ingresa a la delegación departamental de Chiquimula, con el fin de clasificar, registrar y dar seguimiento a lo que sea requerido. Así mismo archivar de forma ordenada las boletas que son generadas por el sistema de envío de correspondencia que brinda la empresa Cargo Expreso.

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 con la revisión, impresión y traslado de solicitud de combustible de los nueve vehículos asignados a la delegación de Chiquimula para realizar actividades de coordinación y monitoreo relacionadas con la SAN.
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 con el consolidado de bitácoras y planificaciones semanales de los monitores municipales, trasladándolas vía correo electrónico a oficinas centrales. Apoyo a la delegación departamental con la asignación y transferencia de cupones de combustible, con su respectivo archivo de respaldo, en el cual se hace constar la entrega de los mismos; así como en la elaboración e impresión de bitácoras de control y recorrido de combustible.

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-

Informe Final de Actividades

Chiquimula 31 de marzo 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 de Enero al 31 de Marzo de 2020, 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-161-2020-029 ✓
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

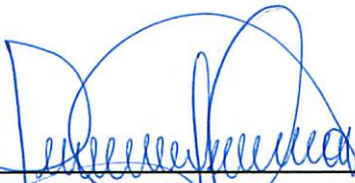
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a Delegado Departamental en la impresión de tres (4) listados de asistencia para llevar a cabo tres (4) reuniones con equipo técnico de SESAN Chiquimula, en las cuales se abordaron temas de suma importancia como la nueva estrategia, La Gran Cruzada por la Nutrición, que tiene como meta reducir 7 puntos porcentuales durante el período gobierno, cuya población objetivo hace énfasis en la niñez menor de cinco años, preescolares y escolares, mujeres, población rural e indígena, en pobreza y extrema pobreza. Así también se alimentaron las atribuciones que tiene la SESAN, para coordinar y realizar acciones programadas para el año 2020. También se apoyó en la elaboración e impresión de cinco (5) actas certificadas, correspondientes a reuniones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y de la Comisión Técnica Interinstitucional de Alimentación Escolar. Se ingresaron nueve (9) actividades a la plataforma INTRANET durante el período de enero a marzo del 2020.
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 cincuenta y seis (156) llamadas telefónicas, de algunas instituciones gubernamentales, oficinas centrales, monitores municipales, delegado departamental y otras personas; con el fin de obtener información relacionada con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, y otras actividades. Se recibieron trescientos (300) correos electrónicos, de oficinas centrales de SESAN, delegado departamental, monitores municipales y algunas instituciones gubernamentales; dando el seguimiento correspondiente. Se dio respuesta a ciento cinco (105) correos,

		según lo 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 con la elaboración y traslado a oficinas centrales, de nueve (9) informes de seguimiento a libros de actas, viáticos y copia certificada del libro de asistencia del personal renglón 021 y 022, que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Se revisaron y trasladaron a la Dirección de Fortalecimiento Institucional veintidós (22) informes y facturas de pago correspondientes al período de enero a marzo del presente año, del personal bajo renglón 029. Asimismo, se apoyó con la redacción de diecinueve (19) oficios que fueron requeridos por el Delegado Departamental para trasladarlos a diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional así como a algunas instituciones gubernamentales, durante el período de enero a marzo 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la delegación departamental en la clasificación, digitación y archivo de veintidós (22) boletas de envío de correspondencia, así como la clasificación, registro y archivo de nueve (9) boletas de correspondencia que se recibió de SESAN Central, dando el seguimiento correspondiente a lo que fue requerido, durante los meses de enero a marzo de dos mil veinte.
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 con tres (3) actualizaciones, correspondientes a la base de datos del personal de la delegación de Chiquimula durante los meses de enero a marzo del año en curso. Se elaboraron nueve (9) planificaciones de combustible en total, para los vehículos de dos ruedas con placas M189CQS y de cuatro ruedas con placas O039BBS y P656DCV y se trasladó a oficinas centrales tres (3) solicitudes de combustible para los vehículos asignados a la delegación departamental para realizar las diferentes actividades de coordinación y monitoreo relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional. Asimismo se apoyó con el traslado de Acta Administrativa de arrendamiento firmada por el propietario del inmueble que ocupa la delegación de Chiquimula, a las oficinas de Recursos Humanos de SESAN Central.


6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la delegación departamental de Chiquimula, durante los meses de enero a marzo del presente año, con la revisión de ciento diecisiete (117) bitácoras de recorrido de combustible, así como en la transferencia de noventa y ocho (98) cupones y setenta y cuatro oficios de entrega de combustible para uso de los nueve vehículos asignados a la delegación; se recibió la cantidad de cincuenta y un (51) cupones de combustible para cumplir con actividades para realizar actividades de monitoreo de SAN dentro del departamento, municipios y comunidades. También se apoyó a monitor del municipio de Quezaltepeque con la elaboración de un (1) cartel para realizar una capacitación a COCOSAN, con el tema de agua y saneamiento, en dicho 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 2004

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

f)  ✓

Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-