

Informe de Actividades Abril 2020

Chiquimula 30 de abril de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril 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-438-2020-029 ✓
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 elaboración de acta de reunión extraordinaria de CODESAN, realizada de forma virtual debido a la situación de calamidad pública por la pandemia del COVID-19, en la cual se abordaron temas como Propuestas de Proyectos de Emergencia en el área de Chiquimula, por parte del PMA.
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 con el registro de llamadas telefónicas, entrantes y salientes, 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 la elaboración y traslado de informes ordinarios, de seguimiento a los libros de actas, viáticos y asistencia del personal 021 y 022, autorizados por Contraloría General de Cuentas.• Apoyo a la delegación departamental en la revisión y traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, informes y facturas de pago correspondientes al mes de abril de personal bajo renglón presupuestario 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">• Se apoyó a la delegación departamental en la emisión, recepción y registro de papelería administrativa, archivando y clasificando la misma en su respectivo leitz, dando el seguimiento correspondiente cuando así 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 elaboración, revisión, impresión y traslado de Solicitud de Combustible correspondiente al mes de abril, para uso de los vehículos que se encuentran asignados a la delegación de Chiquimula, con el fin de dar cumplimiento a las actividades planificadas en los

		diferentes municipios, con relación a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 asignación de cupones de combustible a los monitores municipales que tienen vehículo asignado, cuando así lo soliciten, junto con su respectivo oficio de entrega que genera el sistema, para firmar de recibido, con el fin de dejar constancia de la transferencia del mismo. Así también en la impresión de bitácoras de control y recorrido de combustible.

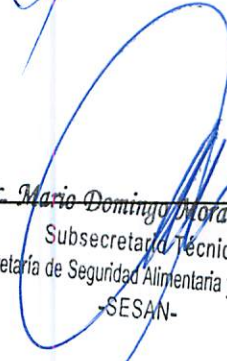
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2667 89927 2001

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

f) 


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