

Informe de Actividades Mayo 2020

Chiquimula 29 de mayo 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 Mayo 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 al delegado departamental en la realización e impresión de certificación de acta correspondiente a la quinta reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 control y registro de llamadas telefónicas que se reciben y realizan en la delegación; así como en la atención a personas que visitan la delegación y en la recepción de correos electrónicos, dando el seguimiento correspondiente a lo solicitado en los mismos.
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 con la elaboración y traslado a Oficinas Centrales, de documentos tales como: certificación del libro de asistencia del personal bajo renglón 021 y 022, correspondientes al mes de mayo del año en curso, informes de seguimiento de libros de actas y viáticos adjuntando copia de las últimos folios utilizados. Así también con la revisión y traslado de los informes y facturas de pago que corresponden al personal bajo renglón 029, que hayan sido impresos correctamente y estén firmados y sellados por el Delegado Departamental.• Apoyo a la delegación departamental en la impresión y envío mediante correo electrónico, del contador de impresiones y fotocopias generado por la Fotocopiadora marca Ricoh asignada a la delegación 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">• Apoyo a la delegación departamental en llevar un control físico y digital de las guías para el envío de correspondencia; así también en clasificación y archivo de la correspondencia oficial 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 la impresión de boletas para entrega de equipo de comunicación celular para el personal de la delegación de Chiquimula. • Apoyo a la delegación departamental con la redacción y elaboración de solicitud para servicio de mantenimiento y reparación para las motocicletas con placas M183CQS, M145CQS y M190CQS.
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 Dirección de Fortalecimiento Institucional en la liquidación de bitácoras de recorrido de combustible y en la recepción de dotación del mismo; para uso de los nueve vehículos que se encuentran asignados a la delegación departamental de Chiquimula. • Apoyo a delegado departamental con la devolución de gafetes institucionales del personal de la delegación de Chiquimula por motivo que fueron entregados los nuevos gafetes con el logotipo del gobierno actual.

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
 f) 
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-