

# Informe de Actividades Julio 2020

Chiquimula 31 de julio 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 Julio 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"><li>• Apoyo a Delegado Departamental en transcribir y elaborar certificación de acta que corresponde a la reunión extraordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-</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>• Apoyo en el control físico de llamadas telefónicas que se realizan y reciben en la delegación departamental, de monitores, delegado departamental, oficinas centrales y de instituciones gubernamentales para coordinar acciones de monitoreo vinculadas con la SAN, así como los correos electrónicos que se reciben, dando el seguimiento correspondiente a lo que 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 con la elaboración, impresión y envío a Oficinas Centrales, los informes ordinarios de seguimiento a formularios de viáticos, libro de actas y certificación del libro de asistencia.</li><li>• Apoyo a la delegación departamental en la revisión y envío de informes de mes e informes finales que corresponden al personal técnico de la delegación.</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>• Apoyo con la elaboración e impresión de conocimientos de envío de correspondencia, para hacer constar los documentos que son trasladados a Oficinas Centrales; así como en la digitalización, impresión y archivo de boletas generadas por la plataforma virtual de cargo expreso para el envío de la correspondencia.</li></ul>
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>• Apoyo a la delegación departamental con la redacción y elaboración de conocimientos para la entrega de insumos de bioseguridad para uso del personal de la delegación de Chiquimula, que participará en la Búsqueda activa de casos de Desnutrición Aguda.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la delegación departamental con la revisión e impresión de bitácoras de recorrido de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.</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 Delegado Departamental en la impresión y envío por medio de correo electrónico de reporte del contador de la impresora multifuncional marca RICOH.</li> <li>• Apoyo a Delegado Departamental y Oficina de Fortalecimiento Institucional con la revisión y liquidación de bitácoras de combustible.</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-





## Informe Final de Actividades

Chiquimula 31 de julio 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 1 de Abril al 31 de Julio 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-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"><li>• Se apoyó al Delegado Departamental con la elaboración de cuatro (4) certificaciones de actas que corresponden a la quinta, sexta, séptima y octava reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- las cuales se desarrollaron de forma virtual por la situación que se está viviendo en el país, en prevención del COVID-19. En dichas reuniones se abordaron temas acerca del apoyo que se les brindará a las familias más vulnerables en cada municipio, los listados de las posibles familias a beneficiar con la gestión del decreto 12-2020. Entregas de alimentos no perecederos a los alumnos de preprimaria y primaria en las escuelas del área urbana y rural, así como la Búsqueda activa de casos de niños con Desnutrición Aguda. Durante el periodo de abril a julio del año dos mil veinte (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 durante el período de abril a julio del dos mil veinte, con el control y registro en la emisión y recepción de ciento treinta y dos (132) llamadas telefónicas, de oficinas centrales, monitores municipales, delegado departamental y algunas instituciones gubernamentales, para coordinar acciones vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional. También se apoyó en la recepción de trescientos catorce (314) correos de Delegado Departamental, monitores municipales e instituciones gubernamentales. Dando seguimiento a lo que fue requerido, se dio respuesta a noventa y cinco (95) correos electrónicos.</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>• Se apoyó a la delegación departamental con la elaboración y posterior traslado a las oficinas centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de doce (12) informes ordinarios de seguimiento a formularios de viáticos, libros de actas y certificaciones de libro de asistencia del personal bajo renglón presupuestario 021 y 022, que están autorizados por la</li></ul>


		<p>Contraloría General de Cuentas. Así también en la revisión y traslado a la Oficina de Fortalecimiento Institucional, de veintiocho (28) informes mensuales y facturas de pago y siete (7) informes finales correspondientes al período de abril a julio del presente año, del personal bajo renglón 029. Se apoyó con la redacción y elaboración de catorce (14) oficios requeridos por el Delegado Departamental para enviarlos a diferentes áreas de Oficinas Centrales de SESAN, a la Procuraduría General de la Nación del Departamento de Zacapa, Procuraduría de los Derechos Humanos y Gobernación Departamental; así como en la impresión y envío por medio de correo electrónico de cuatro (4) reportes del contador que se genera en la impresora multifuncional marca RICOH, de las copias e impresiones que se realizaron durante los meses de abril a julio del año en curso.</p>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de abril a julio se apoyó a la delegación departamental con la impresión, digitalización y archivo de veintiún (21) boletas para envío de correspondencia, veintiún (21) conocimientos de envío de correspondencia; así como en el registro y archivo de cinco (5) boletas de correspondencia, recibida de SESAN Central.</li> </ul>
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a la delegación departamental con la recepción de ciento sesenta y nueve (169) materiales y suministros para uso en las actividades programadas por el personal técnico de la delegación. Con la elaboración, impresión y traslado de siete (7) solicitudes de mantenimiento y reparación para los vehículos con placas M183CQS, M145CQS, M190CQS, O039BBS, P656DCV y M189CQS, cuatro (4) solicitudes de combustible para uso de los nueve (9) vehículos asignados a la delegación departamental de Chiquimula, para llevar a cabo las actividades de coordinación y monitoreo vinculadas con la SAN. Se apoyó en la impresión de doce (12) boletas para entrega de equipo de comunicación celular para el personal de la delegación de Chiquimula; se elaboraron veintidós (22) conocimientos en los cuales se hace constar la entrega de teléfonos celulares y equipo de bioseguridad en prevención del COVID-19 a cada monitor y asistente de la delegación departamental. Revisión e impresión de ciento cincuenta y dos (152) bitácoras de recorrido de combustible durante los meses de abril a julio del presente año.</li> </ul>





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"> <li>Se apoyó a la delegación departamental con la asignación y transferencia de ciento doce (112) cupones y setenta y seis (76) oficios de entrega de combustible, para uso de los nueve vehículos asignados a la delegación de Chiquimula. Se apoyó en la devolución de quince (15) gafetes institucionales, por motivo que fueron entregados nuevos gafetes con el logotipo del gobierno actual. Se recibieron ochenta y un (81) cupones de combustible durante los meses de abril a julio de dos mil veinte.</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)   
  
 f) Lic. Mario Domingo Morales Mateo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-