

Informe de Actividades Agosto 2020

Chiquimula 31 de agosto 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 Agosto de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

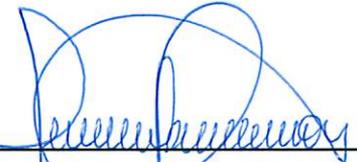
1. Contrato No. DSESAN- 720-2020-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 impresión de listados de asistencia, para actividad de capacitación a personal técnico de nuevo ingreso; así como en la elaboración e impresión de Acta correspondiente a reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-
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 realizan y reciben en la delegación; así como en la recepción de correos electrónicos dando el seguimiento correspondiente a lo que sea solicitado.
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 redacción y elaboración de informes ordinarios y de seguimiento a libros de actas, viáticos así como copia certificada del libro de asistencia del personal bajo renglón 021 y 022.
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 con el registro y control de la correspondencia oficial que ingresa a la delegación, para ordenarla y archivarla en su respectivo leitz; así como llevar un registro digital de las boletas de envío y recepción de correspondencia, genera el sistema de 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">• Apoyo a la delegación departamental en la recepción de insumos, suministros y equipo necesario para llevar a cabo las diferentes actividades programadas por el personal de la delegación de Chiquimula.• Apoyo en la revisión, impresión y posterior envío a la oficina de Fortalecimiento Institucional, de la solicitud de combustible para uso de los nueve vehículos que se encuentran asignados a

		la delegación departamental de Chiquimula; correspondiente al mes de agosto.
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 oficina de Fortalecimiento Institucional y al Delegado Departamental con la revisión de bitácoras y liquidación de combustible; así como en la recepción de cupones de combustible, los cuales deben ser utilizados de forma ordenada; para los nueve vehículos asignados a la delegación departamental.

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 Parfán
 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-