

Informe de Actividades Septiembre 2020

Chiquimula 30 de septiembre 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 Septiembre 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 a Delegado Departamental con elaboración e impresión de acta certificada de reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Así como en la organización de los listados para entregar a Oficinas Centrales, de las posibles familias a beneficiar para la Gestión de Alimentos por la situación actual de la Pandemia COVID-19
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 en mantener un registro físico de las llamadas telefónicas que se realizan y reciben, de Oficinas Centrales, Delegado Departamental, monitores municipales y algunas instituciones gubernamentales y no gubernamentales; para coordinar acciones de monitoreo en SAN y administrativas. Así como la recepción de correos electrónicos, dando seguimiento 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 con la elaboración de la planificación de combustible para las motocicletas con placas M185CQS y M190CQS y los vehículos con placas O039BBS y P656DCV correspondientes al mes septiembre del presente año. • Apoyo a la Delegación Departamental con la revisión y traslado de informes mensuales, informes finales y facturas de pago del personal bajo 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 a la Delegación Departamental con la elaboración e impresión de conocimientos en los que se hace constar la correspondencia que se envía a las diferentes áreas de SESAN Central. Así también se apoyó en la digitación, impresión y archivo de boletas generadas por la plataforma virtual de cargo expreso para el envío de la correspondencia.

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 con la elaboración de conocimientos en los cuales se hace constar la entrega al equipo técnico de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Delegación de Chiquimula; un Kit de bioseguridad por la pandemia del COVID-19, un Manual de Gobernanza, un ejemplar impreso de Estrategia Nacional de Gobernanza en SAN y un ejemplar impreso de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición. • Apoyo con la revisión, recepción y clasificación de materiales y suministros y equipo necesario para realizar actividades programadas en la delegación departamental.
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 Delegado Departamental con la revisión e impresión de bitácoras de recorrido y control de combustible, con sus respectivos archivos de respaldo, de los 09 vehículos asignados a la delegación departamental.

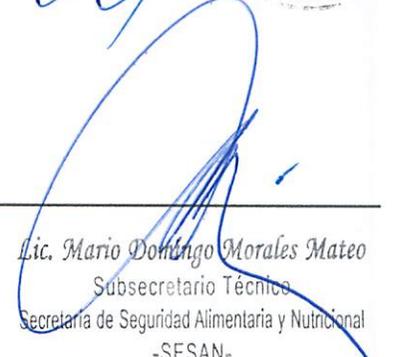
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2667 89927 2004

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-

Informe Final de Actividades

Chiquimula 30 de septiembre 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 Agosto al 30 de Septiembre 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- 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">Se apoyó a la Delegación Departamental durante el período de agosto a septiembre del presente año en la impresión de tres (3) listados de asistencia para realizar actividades de capacitación e inducción al personal técnico de nuevo ingreso, sobre temas vinculados con la SAN así como temas administrativos. También se apoyó con la elaboración e impresión de dos (2) certificaciones de actas correspondientes a reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- abordando temas como la Búsqueda activa de casos de niñez con Desnutrición Aguda y dar a conocer los lineamientos a seguir para el apoyo de gobierno a familias en InSAN del Departamento. Se apoyó en la organización de los listados de las familias potenciales a beneficiar con el Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19 en cumplimiento a la función 13 del acuerdo gubernativo 12-2020, de los once (11) municipios del Departamento de Chiquimula
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">Durante los meses de agosto y septiembre se apoyó a la delegación departamental de Chiquimula llevando el control y registro físico de setenta y un (71) llamadas telefónicas tanto recibidas como realizadas, de oficinas centrales, delegado departamental, monitores municipales e instituciones gubernamentales y no gubernamentales; cuyo objetivo es la coordinación de acciones de monitoreo en SAN y actividades administrativas. Así también se apoyó en el envío de setenta y dos (72) correos en respuesta a los que se requería por este medio y en la recepción de ciento noventa y cinco (195) correos electrónicos, dando el seguimiento correspondiente a los que así lo solicitaron.

3	<p>c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la delegación departamental de Chiquimula durante el período de agosto a septiembre del presente años, con la redacción, impresión y traslado a oficinas centrales de SESAN, de seis (6) informes de ordinarios y de seguimiento a los libros de actas, viáticos, así como copia certificada del libro de asistencia del personal bajo renglón presupuestario 021 y 022. Se revisaron y trasladaron a la Dirección de Fortalecimiento Institucional veinticuatro (24) informes y dieciséis (16) facturas de pago correspondientes a los meses de agosto a septiembre , del personal renglón 029. Así mismo se apoyó con la elaboración de ocho (8) planificaciones de combustible para los vehículos P656DCV y O039BBS, las motocicletas con placas M185CQS y M190CQS, y en la revisión de dieciocho (18) planificaciones de combustible de los diferentes vehículos que se encuentran asignados a la delegación departamental de Chiquimula.
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"> • Se apoyó a la Delegación Departamental durante los meses de agosto a septiembre, con la impresión, digitalización y archivo de trece (13) boletas generadas por la plataforma virtual de Cargo Expreso, para el envío de correspondencia a las diferentes áreas de SESAN Central, en la digitalización y archivo de diez (10) boletas de recepción de correspondencia. Se apoyó con la elaboración e impresión de doce (12) conocimientos en los cuales se hace constar la correspondencia que se envía a Oficinas Centrales.
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"> • Se apoyó a la delegación departamental durante los meses de agosto a septiembre en la recepción de ciento sesenta y nueve (169) materiales y suministros y equipo necesario para realizar las diferentes actividades programadas por el equipo técnico de la delegación departamental. Igualmente se apoyó con al revisión, impresión y posterior traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de dos (2) solicitudes de combustible para uso de los nueve vehículos que se encuentran asignados a la delegación departamental, para realizar acciones de monitoreo en SAN, en los diferentes municipios del Departamento de Chiquimula. Se elaboraron doce conocimientos en los que se hace constar la entrega de doce kit de bioseguridad por la pandemia del COVID-19, en el que se incluyó un (01) desinfectante en gel de 500 ml, un (01) spray antibacterial con 70% alcohol etílico de 240 ml, 01 anteojos de seguridad marca 3M, 01 mascarilla desechable kn95, 01 careta para protección facial, dos (02) repuestos para careta de protección facial y tres (03) mascarillas reutilizables, esto para uso del personal técnico de la delegación, así como en la entrega de tres (03) ejemplares impresos para cada monitor, tales como: Manual de Gobermanza en SAN, Estrategia Nacional de Gobermanza en SAN y de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.

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 con la revisión, impresión y posterior liquidación de ciento diez (110) bitácoras de recorrido y control de combustible durante los meses de agosto y septiembre del presente año. Asimismo se apoyó con la asignación y transferencia de sesenta y dos (62) cupones y cincuenta (50) oficios de entrega de combustible, para uso de los nueve vehículos asignados a la delegación.
---	--	--

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-