

Informe de Actividades Noviembre 2020

Chiquimula 30 de noviembre 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 Noviembre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

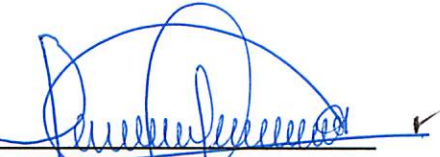
1. Contrato No. DSESAN-954-2020-029 ✓
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 y participó en reunión con Delegado Departamental y equipo técnico de SESAN, con el fin de recibir lineamientos para realizar brigadas de monitoreos a niños con Desnutrición Aguda; elaboración del FODA, entre otros.
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"> • Se apoyó a la delegación departamental llevando un control físico de las llamadas telefónicas recibidas y realizadas dentro de la misma; a fin de coordinar acciones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional. Así también con la actualización del directorio electrónico de todos los contactos de la delegación, y en la recepción de correos electrónicos dando seguimiento correspondiente a lo 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"> • Se apoyó a la delegación departamental con la redacción, elaboración, impresión y posterior envío a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de los informes ordinarios de seguimiento a libros de viáticos, adjuntando la existencia de los mismos; libro de actas, adjuntando copia de la última acta elaborada y copia certificada del libro de asistencia. Asimismo en la revisión y traslado de informes de actividades y facturas de pago del personal con renglón 029, correspondientes al mes de Noviembre.
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 en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la delegación departamental, dando seguimiento a lo que fue requerido. Así como en el control y registro físico y digital de las boletas electrónicas de envío de correspondencia generadas por la plataforma 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"> Se apoyó con la revisión de planificaciones de combustible para los vehículos asignados a la delegación departamental, así como en el traslado a la Dirección de Fortalecimiento, de la solicitud de combustible correspondiente al mes de noviembre, para el cumplimiento de actividades de coordinación y monitoreo relacionadas con 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 con la revisión e impresión de bitácoras de recorrido de combustible, así como en la actualización del archivo digital del registro y control de cupones de combustible de la delegación departamental de Chiquimula.

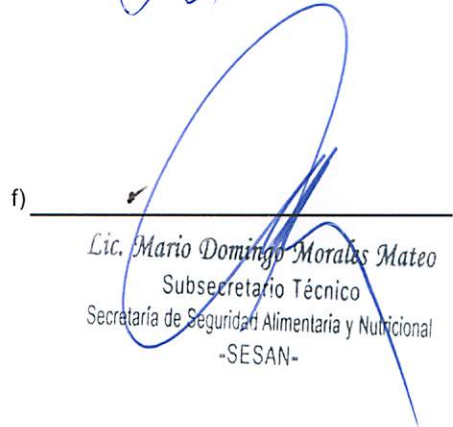
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

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-