

Informe de Actividades Octubre 2020

Chiquimula 30 de octubre de 2020 r

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

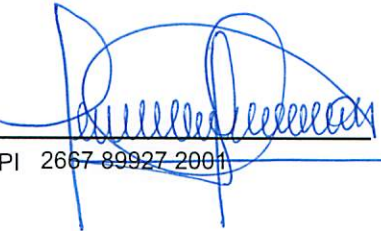
1. Contrato No. DSESAN-954-2020-029 ✓
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 a Delegado Departamental en elaborar certificación 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">• Se apoyó 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.
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 traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional; de informes ordinarios de seguimiento a los libros de actas, viáticos y asistencia; adjuntando copia de la última acta realizada y los folios utilizados y la copia certificada del libro de asistencia del personal bajo renglón presupuestario 021 y 022.• Se apoyó a la delegación departamental con la revisión y posterior traslado de informes y facturas de pago que corresponden al mes de octubre, 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">• Se apoyó con el registro, clasificación y archivo de la correspondencia que ingresa a la delegación departamental, dando el seguimiento correspondiente a lo que sea requerido. Asimismo, se elaboraron conocimientos en los cuales se hace constar la correspondencia que se envía a las distintas áreas de SESAN Central.

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, impresión y posterior envío a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, la Solicitud de combustible correspondiente al mes de octubre del presente año, para uso de los nueve vehículos asignados a la delegación de Chiquimula, con el fin de dar seguimiento a las actividades vinculadas con la SAN.
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 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y a Delegado Departamental con la revisión e impresión de bitácoras y oficios de entrega de combustible, para posteriormente realizar la liquidación del mismo.

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-