

# Informe de Actividades Diciembre 2020

Chiquimula 31 de diciembre 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 Diciembre 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"><li>• Se apoyó a la delegación departamental con la participación en reunión con equipo técnico de SESAN en la que se socializaron temas de reforzamiento y acciones realizadas durante el año, en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</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 llevando un control de las llamadas telefónicas que se realizan y reciben dentro de la misma, para coordinar actividades vinculadas con la SAN, así como en la recepción y envío de correos electrónicos dando el seguimiento correspondiente a lo que sea solicitado.</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 con la revisión de informes de actividades correspondientes al mes de diciembre e informes finales y facturas de pago del personal bajo renglón 029, y su posterior traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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>• Se apoyó en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la delegación departamental. Así como en la elaboración e impresión de conocimientos de envío de correspondencia con el fin de dejar constancia de lo que se envía.</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>• Se apoyó a la delegación departamental con la elaboración e impresión de la Solicitud de Combustible del mes de diciembre, para uso de los vehículos asignados a la delegación de Chiquimula para dar cumplimiento a las actividades programadas por el personal técnico.</li></ul>

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• 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, y 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)   
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-



# Informe Final de Actividades

Chiquimula 31 de diciembre 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 Octubre al 31 de Diciembre 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-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"><li>• Se apoyó a la delegación departamental durante los meses de octubre a diciembre con la elaboración de una certificación de acta correspondiente a la undécima reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- Así como en la participación en dos (2) reuniones convocadas por el delegado departamental en las cuales se recibieron lineamientos para realizar brigadas de monitoreos a niños con Desnutrición Aguda, elaboración del FODA, temas de reforzamiento y de las acciones realizadas durante el presente año.</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 en la emisión y recepción de noventa y dos (92) llamadas telefónicas, de algunas instituciones gubernamentales, oficinas centrales, monitores municipales, delegado departamental y otras personas; con el fin de obtener información vinculada con la Seguridad Alimentaria y Nutricional y otras actividades. Se recibieron doscientos sesenta y siete (267) correos electrónicos, de oficinas centrales de SESAN, delegado departamental, monitores municipales y algunas instituciones gubernamentales; dando el seguimiento correspondiente a lo solicitado. Se dio respuesta a cincuenta (50) correos electrónicos recibidos durante los meses de octubre a diciembre del presente año.</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 traslado a oficinas centrales, de nueve (9) informes de seguimiento a libros de actas, viáticos y copia certificada del libro de asistencia del personal bajo renglón 021 y 022, están autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Se revisaron y trasladaron a la Dirección de Fortalecimiento Institucional veintisiete (27) informes de</li></ul>

		actividades y facturas de pago correspondientes al período de octubre a diciembre del presente año, 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"> <li>Se apoyó a la delegación departamental en la clasificación, digitación y archivo de catorce (14) boletas de envío de correspondencia, así como la clasificación, registro y archivo de nueve (9) boletas de correspondencia que se recibió de SESAN Central, dando el seguimiento correspondiente a lo que fue requerido, durante los meses de octubre a diciembre de dos mil veinte. Asimismo se apoyó con la elaboración de catorce (14) conocimientos de envío de correspondencia, con el fin de dejar constancia de los documentos que se trasladan a las diferentes áreas de SESAN Central.</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>Se apoyó con la revisión de treinta (30) planificaciones de combustible que corresponden a los 10 vehículos que se encuentran asignados a la delegación departamental de Chiquimula durante los meses de octubre a diciembre del presente año; así también se apoyó en la impresión y traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional de tres (3) solicitudes de combustible para uso de los vehículos asignados a la delegación, para realizar las diferentes actividades de coordinación y monitoreo relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</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>Se apoyó a la delegación departamental, durante los meses de octubre a diciembre de dos mil veinte, con la revisión e impresión de noventa (90) bitácoras de control de combustible y recorrido. Asimismo se apoyó en la impresión de oficios de entrega de combustible y en la actualización del archivo digital del registro y control de cupones de combustible de la Delegación departamental de Chiquimula.</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-