

# Informe de Actividades Enero 2021

Chiquimula 29 de enero de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

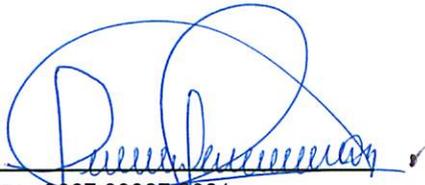
1. Contrato No. DSESAN-100-2021-029 ✓
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 de trabajo convocada por el Delegado Departamental, con el objetivo de dar lineamientos para realizar actividades correspondientes al mes de enero, siendo las siguientes: Acercamiento con los alcaldes municipales para realizar la primera reunión ordinaria de la COMUSAN, solicitar apoyo para la implementación de la estrategia de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición. Apoyar a los COES municipales así también al MAGA con enderezar listados de las familias afectadas por las tormentas ETA e IOTA. Realización de actualización de diagnósticos municipales.</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 físico 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 requerido.</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 elaboración de los Oficios SESAN / Chiquimula 01-2021 al 03-2021 en los cuales se informa la existencia de formularios de viáticos; última acta elaborada y certificación de los folios utilizados en el libro de asistencia del personal 021 y 022. Asimismo se informó mediante oficio SESAN/CHIQUIMULA 05-2021 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, la entrega de documentos enviados a la Delegada Regional de la Procuraduría General de la Nación, en los que se informa acerca de las acciones realizadas en favor de las familias con medida cautelar.</li><li>• Se apoyó con la revisión y traslado de informes y facturas de pago correspondientes al mes de enero del personal renglón 029.</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 dar el seguimiento necesario 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>Apoyo a la delegación departamental con la revisión, impresión y posterior envío a las Oficinas de Fortalecimiento Institucional, la Solicitud de combustible correspondiente al mes de enero, para uso de los vehículos asignados a la delegación de Chiquimula, con el fin de dar seguimiento a las actividades vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>Se apoyó a la delegación departamental con la elaboración de oficio SESAN/CHIQUMULA 04-2021 en el cual se solicita al comandante de la Policía Municipal de Tránsito, la solvencia de multas correspondientes a los vehículos asignados a la delegación de Chiquimula.</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 con la transcripción e impresión de certificación de acta correspondiente a la reunión ordinaria de la Comisión Técnica Interinstitucional Departamental de Alimentación Escolar</li> <li>Se apoyó a la delegación departamental con el traslado a oficinas centrales de listados de nuevos beneficiarios en el programa de asistencia alimentaria por el COVID-19 dando cumplimiento a la función No. 13 del Plan Nacional de Respuesta, según acuerdo 12-2020.</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. Oscar M. Zapeta  
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGOS  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f)   
  
 Lic. María Domínica Morales Mares  
 Secretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-