

Informe de Actividades Febrero 2021

Chiquimula 26 de febrero 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 mes de Febrero 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">• Se apoyó al delegado departamental en transcribir y elaborar certificación de acta correspondiente a la 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 delegado departamental, de monitores, 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; así también con la actualización del directorio telefónico del personal de la delegación departamental.
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 elaboración, impresión y posterior traslado de informes de seguimiento a los libros de viáticos, adjuntando la existencia de los formularios, de asistencia, adjuntando certificación de los folios utilizados y actas, adjuntando copia de la última acta elaborada.
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 a la delegación departamental con el ingreso en el archivo digital de los números de guías generadas por la plataforma de Cargo Expreso para el envío de correspondencia, así como ordenar y clasificar las mismas en su archivo físico correspondiente.• 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 los documentos que se envían.


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 a la delegación departamental con la redacción, elaboración e impresión de solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación para los vehículos de dos ruedas con placas M183CQS y M189CQS, y los vehículos de cuatro ruedas con placas O039BBS y P656DCV. • Se apoyó con la elaboración de solicitud de requerimiento de insumos y suministros, así como en la impresión y posterior envío de la solicitud de combustible que corresponde al mes de febrero, para los vehículos que se utilizan en la delegación departamental, con el objetivo de dar cumplimiento a las actividades programadas por el equipo técnico de la delegación departamental de Chiquimula.
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 el traslado de fianza de cumplimiento y acta de arrendamiento firmada por el propietario del bien inmueble que ocupa la delegación departamental de Chiquimula. Así también con el envío de listados de familias nuevas, beneficiadas con el programa de asistencia alimentaria según decreto 12-2020, del municipio de Olopa. • Se apoyó con la revisión e impresión de bitácoras de recorrido y control de combustible, así como en la conciliación global y anual de cupones de combustible, por denominación, 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) 
Dr. Héctor Danilo Cardona Barrios
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) 

 f) 
Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-