

Informe de Actividades Abril 2021

Chiquimula 30 de abril 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 Abril de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

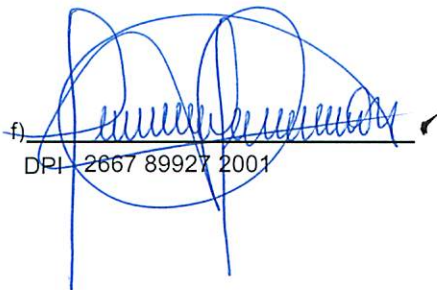
1. Contrato No. DSESAN-100-2021-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 y participó en reunión con equipo de monitores y delegado departamental de SESAN Chiquimula, en la cual se socializaron los casos de niñez con Desnutrición Aguda, que se han monitoreado hasta la semana epidemiológica número 11 del presente año, reportada por Salud Pública.
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 realizadas y recibidas dentro de la misma, a fin de coordinar actividades vinculadas con la SAN, así como en la recepción y envío de correos electrónicos dando el 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 con la redacción de informes ordinarios de seguimiento a libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, en los cuales se reportan la existencia de formularios de viáticos utilizados en el mes de abril, último folio utilizado en el libro de actas y copia certificada de los folios utilizados en el libro de asistencia asignado a la delegación departamental de Chiquimula.• Se apoyó en la elaboración y traslado de solvencia de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación departamental de Chiquimula, dirigido al Comandante de la Policía Municipal de Tránsito, del Departamento de Chiquimula.
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 el registro, clasificación y archivo de la correspondencia que ingresa a la delegación departamental, proveniente de SESAN Central, dando el seguimiento correspondiente a lo que sea requerido.

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 en la gestión y seguimiento de servicio de mantenimiento y reparación para vehículos de dos y cuatro ruedas, mediante oficio dirigido al encargado de vehículos y combustible en Sede Central. • Se apoyó con la elaboración de planificación de combustible para los vehículos de cuatro ruedas, con placas P656DCV y O039BBS, asimismo en la revisión, impresión y traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de solicitud de Combustible correspondiente al mes de abril del año en curso.
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 delegado departamental con el ingreso de información a la plataforma de combustible, tal como, transferencia de cupones, bitácoras de control y recorrido de los vehículos, e impresión de las mismas.

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) 

M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-