

# Informe de Actividades Mayo 2021

Chiquimula 31 de mayo 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 Mayo 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 con la impresión de listados de asistencia para realizar reunión con monitores municipales, convocada por Delegado Departamental, con el objetivo de socializar información requerida por SESAN Central, tal como: Anteproyecto POA-CODESAN 2022 y sus COMUSAN, Informe de Monitoreo de la Gobernanza en SAN, Informe de Mapeo de Actores, Informe de asistencia técnica para la prevención de la desnutrición crónica, área geográfica GCNN, entre otras, con el fin de dar cumplimiento a la entrega de metas físicas, a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 con el control físico de llamadas telefónicas recibidas y realizadas durante el mes de mayo, con el fin de coordinar actividades vinculadas con la SAN; así también en la recepción y envío de correos electrónicos dando respuesta y seguimiento 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 redacción, elaboración e impresión del Oficio SESAN / CHIQUIMULA No.57 dirigido al encargado de vehículos y combustible en Oficinas Centrales, en el cual se informó que durante los meses de enero a marzo del presente año, los vehículos asignados a la delegación departamental de Chiquimula se encuentran solventes en el sistema municipal GT, de la Policía Municipal de Tránsito.</li><li>• Se apoyó con la elaboración y posterior traslado a Oficinas Centrales, de informes ordinarios dando seguimiento a los libros de actas, viáticos y asistencia; adjuntando a éstos los siguientes documentos: copia de la última acta realizada, copia de los folios utilizados en el libro de viáticos y copia certificada de los folios 240 al 243 utilizados en el libro de asistencia. Asimismo se apoyó en la revisión de informes y facturas de</li></ul>

		pago correspondientes al mes de mayo del personal 029, de la delegación departamental 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"> <li>Se apoyó en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación Departamental de Chiquimula, durante el mes de mayo.</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 en el procedimiento administrativo de revisión de planificaciones de combustible correspondientes a los ocho vehículos asignados a la Delegación Departamental de Chiquimula, enviando las mismas mediante la plataforma de Intranet, al encargado de combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para su respectiva aprobación, posteriormente se apoyó con la impresión y traslado de la solicitud de combustible del mes de mayo del presente año, para dar cumplimiento a las actividades programadas.</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 Delegado Departamental con la transcripción e impresión de certificación del acta correspondiente a la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- del mes de mayo.</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)  

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN- 

f)   
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juare.  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutrición  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-