

Informe de Actividades Junio 2021

Chiquimula 29 de junio 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 Junio de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

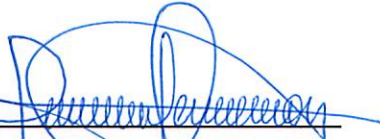
1. Contrato No. DSESAN-100-2021-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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 convocada por el delegado departamental y equipo de monitores, con el fin de socializar información de los monitoreos de desnutrición aguda realizados; entrega del alimento complementario fortificado Nutrinifios, en los diferentes puestos de salud de cada municipio y las diferentes acciones vinculadas con la seguridad alimentaria y nutricional.
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 con el control y registro en físico de las llamadas telefónicas que se recibieron y realizaron en la delegación departamental, asimismo con la actualización del directorio de todos los contactos de la delegación departamental. Se dio seguimiento a lo solicitado mediante correos electrónicos.
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, elaboración e impresión de informes de seguimiento a los libros de asistencia, viáticos y actas, a los cuales se adjuntó copia certificada de los folios 244 al 247 utilizados en el libro de asistencia; existencia de los formularios de viáticos y 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 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.
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 con la revisión del catálogo de materiales y suministros de almacén, para realizar la solicitud de requerimiento para la delegación departamental de Chiquimula.• Se apoyó en la gestión de planificación y solicitud de combustible del mes de junio, para llevar a cabo las acciones de coordinación y monitoreo en SAN.



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 al delegado departamental con el ingreso de actividades realizadas durante el mes, digitar listados de los participantes, en la plataforma de Intranet. Asimismo se apoyó con la transcripción de acta correspondiente a la reunión ordinaria de la Comisión Técnica Interinstitucional de Alimentación Escolar.
---	---	---


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. Norman Leonel Siguf Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 


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

Informe Final de Actividades

Chiquimula 29 de junio de 2021

Licda.

María 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 de Enero al 30 de Junio de 2021, 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-100-2021-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

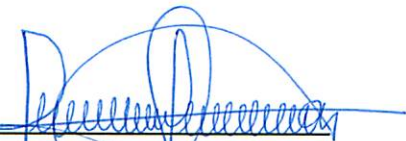
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental;	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó y participó en la realización de cinco (5) reuniones convocadas por el Delegado Departamental, con monitores municipales; en las cuales se abordaron temas a nivel técnico y administrativo; vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, tales como Implementación de la Estrategia de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición, socializar datos de los casos de desnutrición aguda que son reportados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Mapeo de Actores, Monitoreo de la Gobernanza en SAN, Monitoreos de desnutrición aguda; durante los meses de enero a junio del presente año.
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">• Durante los meses de Enero a Junio se apoyó a la delegación departamental con el control y registro, de la emisión y recepción de ciento cincuenta y uno (151) llamadas telefónicas, de oficinas centrales, monitores municipales, delegado departamental y algunas instituciones gubernamentales, para coordinar acciones de SAN. También se apoyó en la recepción de seiscientos cincuenta (650) correos electrónicos; de las distintas áreas y direcciones de SESAN Central, delegado departamental, de Oficinas de Gobernación y monitores municipales. Dando seguimiento a lo que fue requerido; reenviando y dando respuesta a doscientos (200) correos.
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 redacción, elaboración y posterior traslado a las oficinas centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de dieciocho (18) informes ordinarios de seguimiento a los libros que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, tales como viáticos, actas y asistencia del personal bajo renglón presupuestario 021 y 022, a los cuales se les adjuntó copia de los últimos folios utilizados en cada uno de los libros. Así


		<p>también en la revisión y traslado a la Oficina de Fortalecimiento Institucional, cincuenta y cuatro (54) informes de actividades mensuales y facturas de pago y nueve (9) informes finales correspondientes al período de enero a junio del año en curso, del personal bajo renglón 029. Se apoyó con la redacción y elaboración de cuarenta y cinco (45) oficios requeridos por el Delegado Departamental para enviarlos a diferentes áreas de Oficinas Centrales de SESAN, Procuraduría General de la Nación del Departamento de Zacapa, Juzgado de la Niñez, Gobernación Departamental, Alcaldes Municipales y Policía Municipal de Tránsito.</p>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de Enero a Junio del presente año, se apoyó a la delegación departamental con la impresión, digitalización y archivo de cuarenta y cinco (45) boletas generadas por la plataforma virtual de Cargo Expreso, para el envío de correspondencia, cuarenta y cinco (45) conocimientos de envío en los cuales se hizo constar la correspondencia enviada; así como en el registro y archivo de veintiocho (28) boletas de la correspondencia oficial recibida.
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en realizar las gestiones correspondientes para posteriormente trasladar a la Oficina de Fortalecimiento Institucional, seis (6) solicitudes de Combustible, para los meses de enero a junio del presente año, para uso de los ocho vehículos asignados a la delegación departamental de Chiquimula, así también se elaboraron quince (15) solicitudes por servicio de mantenimiento y reparación para los vehículos de dos y cuatro ruedas, con el fin de conservar el buen funcionamiento de los mismos, para el cumplimiento de las actividades de coordinación y monitoreo vinculadas con la SAN. Asimismo se apoyó con la elaboración de dos (2) solicitudes de requerimiento a almacén, de suministros, insumos y equipo necesario para llevar a cabo las actividades programadas por el equipo técnico de SESAN.



6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de Enero a Junio del año en curso se apoyó al Delegado Departamental con la transcripción e impresión de certificaciones de diez (10) actas, correspondientes a cinco (5) reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- y cinco (5) reuniones ordinarias de la Comisión Técnica Interinstitucional de Alimentación Escolar. Se apoyó con la liquidación de las bitácoras de control de combustible y recorrido de veintiséis (26) semanas, haciendo un total de doscientos ocho (208) bitácoras. Se ingresó información a la plataforma de combustible, asignados a los diferentes monitores y delegado departamental, un total de doscientos ocho (208) cupones para uso de los ocho vehículos de la delegación departamental de Chiquimula. Así también se apoyó con el traslado a oficinas centrales de los listados para las nuevas familias beneficiadas con el programa de asistencia alimentaria por las tormentas Eta e Iota, según decreto 12-2020. Se redactaron doce (12) cartas de satisfacción por servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas.
---	--	--

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. Norman Leonel Siguf Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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