

# Informe de Actividades Julio 2021

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

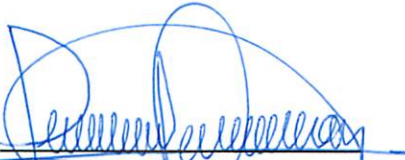
1. Contrato No. DSESAN-475-2021-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 y participó en reunión convocada por el delegado departamental, y personal técnico de SESAN, la cual tuvo como objetivo dar lineamientos para realizar las acciones programadas durante el mes de julio. Así también en la impresión de listados de asistencia para dicha reunión.</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 con el control y registro de llamadas telefónicas que se reciben y realizan en la delegación departamental de Chiquimula durante el mes de Julio, así como dar seguimiento a lo que sea requerido mediante correos electrónicos.</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 y traslado de informes ordinarios de seguimiento a los libros de actas, viáticos y asistencia, mediante los oficios SESAN/CHIQUIMULA 68, 69 y 70 -2021, adjuntando a los mismos, copia de la última acta realizada; copia de los folios utilizados y la existencia de los formularios de viáticos disponibles, copia certificada de los folios 248 al 251 del libro de asistencia. Así también se informó al encargado de vehículos mediante oficio emitido por el Director de la Policía Municipal de Tránsito, que los vehículos asignados a la delegación departamental se encuentran solventes.</li><li>• Se apoyó con la revisión y traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de los informes de actividades y facturas de pago correspondientes al mes de julio, del personal renglón 029 de la Delegación Departamental de Chiquimula.</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 con la clasificación registro y archivo de la correspondencia oficial que ingresó a la delegación departamental de Chiquimula durante el mes de julio, a la cual</li></ul>

		se le dio el seguimiento correspondiente según lo que fue 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"> <li>Se apoyó a la delegación departamental con la revisión, impresión y traslado a Oficinas Centrales de la Solicitud de combustible correspondiente al mes de julio, para uso de los vehículos asignados, con el fin de dar cumplimiento a las actividades de monitoreo 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 elaboración de certificación de acta correspondiente a la 6ta. Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-.</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)   
 DPH 2667 89927 2001 ✓

f)   
 Ing. Norman Leonel Siguí 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-