

Informe de Actividades Agosto 2021

Chiquimula 31 de agosto 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 mes de Agosto 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">• Se apoyó logísticamente a la delegación departamental con la impresión de planillas de asistencia y registro de los mismos, además elaboración de minuta de lo tratado en reunión de trabajo la cual fue convocada por Delegación Departamental a cada uno de los monitores municipales para consolidar información de las acciones en realizadas en cada uno de los municipios asignados durante el mes de agosto.
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 la documentación de llamadas recibidas y realizadas en la delegación, con la finalidad de unificar esfuerzos institucionales trabajando en conjunto el tema SAN. Así mismo se dio seguimiento a lo requerido 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 elaboración e impresión de carta de satisfacción por el servicio de arrendamiento del inmueble que ocupa la delegación departamental. Documentación de seguimiento a libros de viáticos, actas y asistencia, a los dos últimos se les adjuntó copia certificada de los folios utilizados, en el libro de actas del 173 al 175 y del libro de asistencia del 252 al 255, debidamente sellados y firmados por el delegado departamental.• Se apoyó con la actualización de datos del personal de la Delegación Departamental, en formato excel, así también con la actualización de las reuniones de CODESAN y COMUSAN.
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 con la elaboración de conocimientos de envío de correspondencia, con el fin de hacer constar los documentos que se trasladan a las distintas áreas de SESAN Central, así como con la recepción, registro y archivo de la correspondencia oficial que ingresa a la delegación departamental.

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 en procesos de verificación y documentación de los bienes de inventario de activos fijos asignados a cuatro municipios que cuentan con oficinas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 a la plataforma Intranet, de actividades realizadas durante el mes de agosto y listado de participantes. Así también con la transcripción de acta correspondiente a la reunión ordinaria de la Comisión Técnica Interinstitucional de Alimentación Escolar. CTIAE

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 Ríos
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
 -SESAN- 

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