

Informe de Actividades Septiembre 2021

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

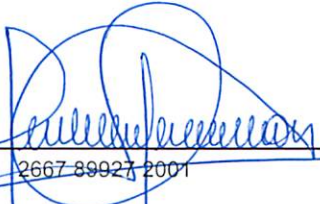
1. Contrato No. DSESAN-475-2021-029 ✓
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 participó en reunión de trabajo con equipo técnico de la Delegación Departamental de Chiquimula, cuyo objetivo fue actualizar información en el consolidado departamental de monitoreos de Desnutrición Aguda realizados durante el mes de septiembre.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieran 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, brindando información, por medio telefónico, electrónico o personalmente, de temas relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 revisión y traslado de informes y facturas de pago del personal 029 de la delegación departamental. Así también con el traslado de los Oficios SESAN/CHIQUIMULA del 83 al 85-2021, mediante los cuales se informa los movimientos realizados en el libro de viáticos, los folios utilizados en el libro de asistencia y los últimos folios utilizados en el libro de actas.
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 e impresión de conocimientos de envío de correspondencia, para hacer constar los documentos que son trasladados a Oficinas Centrales; así como en la digitalización, impresión y archivo de boletas generadas por la plataforma virtual de cargo expreso para el envío de la correspondencia.
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 redacción, impresión y traslado de Solicitud y pedido por servicio de mantenimiento y reparación de las motocicletas con placas M181CQS y M189CQS, con el fin de conservar la unidad y así dar cumplimiento a las actividades de coordinación y monitoreo en SAN.

		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con la revisión de planificaciones y traslado de Solicitud de Combustible para los ocho vehículos asignados a la delegación departamental.
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 la revisión e impresión de bitácoras de control de combustible y recorrido, adjuntando su respectivo oficio de entrega, firmado por el responsable del vehículo y el delegado departamental.

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 ✓



 Marco Antonio Monzón Ruiz
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
 -SESAN-

f) 

 f)  ✓

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