

Informe de Actividades Octubre 2021

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

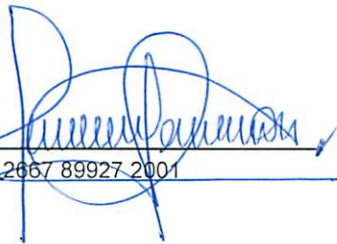
1. Contrato No. DSESAN-475-2021-029 ✓
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Apoyo en impresión de planillas para asistencia a reunión con Equipo técnico de SESAN Chiquimula y autoridades superiores de SESAN Central, con el objetivo de socializar acciones vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional en los once municipios del Departamento de Chiquimula.
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 físico de llamadas telefónicas que se realizaron y recibieron en el transcurso del mes de octubre, de Oficinas Centrales, Delegado Departamental y monitores municipales; así también se dio seguimiento a correos electrónicos a través de los cuales se solicitó información por parte de SESAN Central.
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 informar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y a Dirección Financiera, mediante los Oficios SESAN/CHIQUMULA 90-2021, 91-2021 y 92-2021, la existencia de formularios de viáticos que se encuentran bajo resguardo de la Delegación Departamental de Chiquimula; certificar copia de los folios utilizados en el libro de asistencia del personal bajo renglón presupuestario 021 y 022 así también se informó que en el libro de actas de la delegación departamental durante el mes de octubre no se elaboró ninguna.• Se gestionó ante el Comandante de la Policía Municipal de Tránsito, solvencia de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas que se encuentran asignados a la delegación departamental de Chiquimula, y posteriormente se trasladó dicha solvencia al encargado de vehículos, haciendo constar la entrega mediante un oficio.

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 clasificación, registro y seguimiento necesario a la correspondencia oficial que ingresó 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 el traslado a Dirección Financiera de factura de pago y carta de satisfacción por arrendamiento del inmueble que ocupa la delegación departamental de Chiquimula. Así también proformas selladas y firmadas por el encargado de taller que presta servicio para realizar mantenimiento y reparación a las motocicletas asignadas 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 elaboración de certificación de acta correspondiente a reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, realizada en el mes de octubre del presente año.

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 Menzón Ruiz
 f) Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 The stamp is circular and contains the text: SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, DELEGACION DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

f) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-