

# Informe de Actividades Noviembre 2021

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

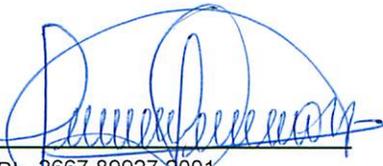
1. Contrato No. DSESAN-475-2021-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 participó en el apoyo logístico de reunión de trabajo convocada y conducida por la Delegación Departamental de Chiquimula y en la impresión de los documentos necesarios para el desarrollo de la misma.</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 actualización de datos y directorio telefónico del personal de la Delegación Departamental de Chiquimula, de forma digital y en físico. Así también en dar seguimiento a lo requerido mediante correos electrónicos, recibidos de SESAN Central, Delegado Departamental y otras instituciones.</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 el traslado de informe de actividades y facturas de pago correspondientes al mes de noviembre del personal 029 de la Delegación Departamental de Chiquimula. Con la redacción de cartas de satisfacción por servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos con placas M189CQS, M185CQS, P656DCV y O039BBS. Así también con el traslado de los Oficios SESAN/CHIQUIMULA del número 103 al 105-2021, mediante los cuales se informa de los movimientos realizados en el libro de viáticos, libro de asistencia y en el libro de actas, adjuntando a éstos, copia certificada de los folios utilizados.</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 elaboración de conocimientos de entrega de correspondencia, con el fin de hacer constar los documentos que se trasladan a las distintas Áreas y Direcciones de SESAN Central, así como con la recepción, registro y archivo de la correspondencia oficial que ingresó a la delegación departamental durante el mes de noviembre.</li></ul>

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 con la impresión y traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de Solicitud de Combustible correspondiente al mes de noviembre del presente año, para uso de los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Chiquimula, para llevar a cabo las actividades programadas en el mes.</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 con la redacción y elaboración de acta mediante la cual se hizo constar el goce del período vacacional correspondiente al año dos mil veintiuno del monitor Mynor Antonio Lemus.</li> <li>Se apoyó a Delegado Departamental con la verificación y traslado a la Dirección de Recursos Humanos de SESAN Central, los requisitos de Expedientes de contratación bajo renglón presupuestario 029, del personal de la Delegación Departamental de Chiquimula.</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)   
 DPI 2667 89927 2001

f)  

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruíz  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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