

Informe de Actividades Diciembre 2021

Chiquimula 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

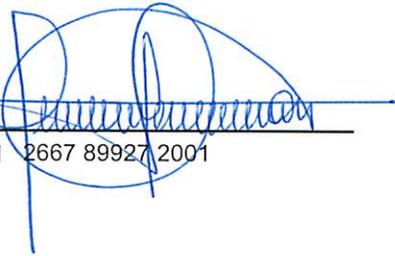
1. Contrato No. DSESAN-475-2021-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

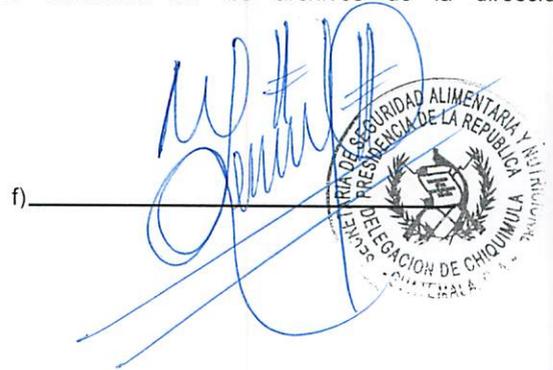
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó y participó en reunión de trabajo con el delegado departamental en funciones con el fin de socializar lineamientos para las acciones que se llevarán a cabo en el mes de diciembre.
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 a la delegación departamental con el control físico de llamadas telefónicas, recibidas y realizadas durante el mes de diciembre, con el fin de coordinar actividades vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional; así también en la recepción y envío de correos electrónicos dando respuesta y seguimiento a lo requerido.
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 el traslado de los Oficios No. 103, 104 y 105-2021, mediante los cuales se informó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Dirección Financiera, el estado de los libros de actas, asistencia y viáticos, asignados a la Delegación de Chiquimula. A dichos oficios se adjuntó copia certificada de la última acta realizada; copia certificada de los folios utilizados en el libro de asistencia durante el mes de noviembre y de los números de formularios de viáticos, V-A, VC y VL disponibles.
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 recepción, clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la delegación departamental durante el mes de diciembre; así también se ingresó en el archivo digital, los números de guías, generadas por la plataforma de Cargo Expreso para el envío de 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 el traslado de factura de pago y carta de satisfacción por servicio de arrendamiento correspondiente al mes de diciembre. Se apoyó en el procedimiento administrativo de revisión de planificaciones de combustible correspondientes

		a los ocho vehículos asignados a la Delegación Departamental de Chiquimula, enviando las mismas mediante la plataforma de Intranet, al encargado de combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para su respectiva aprobación, posteriormente se apoyó con la impresión y traslado de la solicitud de combustible del mes de diciembre del presente año, para dar cumplimiento a las actividades programadas.
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 con la redacción de actas correspondientes a las vacaciones del personal 021 de la delegación departamental de Chiquimula. Así como con la transferencia de cupones y entrega de archivos de respaldo, en la plataforma de combustible.

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

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

Informe Final de Actividades

Chiquimula 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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:

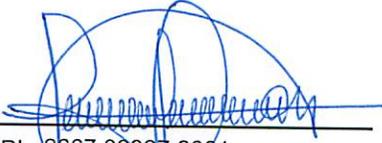
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó durante el período de julio a diciembre del presente año, con la participación y apoyo logístico en seis (6) reuniones de trabajo las cuales fueron convocadas y conducidas por la delegación departamental de Chiquimula, con la impresión de seis (6) planillas para registro de asistencia a dichas reuniones; mismas que tuvieron como principal objetivo socializar lineamientos para realizar acciones en favor de la SAN en los once municipios de Chiquimula; consolidar y actualizar información de los monitoreos de Desnutrición Aguda realizados durante el semestre.
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 registro físico de sesenta y siete (67) llamadas telefónicas que se recibieron y realizaron en la delegación departamental, así como con seis (6) actualizaciones de datos del personal técnico de la delegación departamental correspondientes a los meses de julio a diciembre del año en curso. También se apoyó con la recepción de 700 correos electrónicos de los cuales a ciento setenta y cinco (175) se dio respuesta mediante esa vía, puesto que así fue requerido. Se realizó una (1) actualización de directorio telefónico del personal de la Delegación Departamental durante el período de julio a diciembre del 2021.
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 a la delegación departamental de Chiquimula, durante los meses de julio a diciembre del 2021 con la elaboración de dieciocho (18) informes de seguimiento a los libros de actas, asistencia y viáticos; autorizados por Contraloría General de Cuentas, mediante los oficios 68, 69 y 70 -2021; 75, 76 y 77-2021; 83 al 85-2021, 90, 91 y 92-2021, 103, 104 y 105-2021; 115, 116 y 117-2021, dirigidos a los Directores de Fortalecimiento Institucional y Financiero, a dichos informes se adjuntó seis (6) copias certificadas de los folios utilizados en el libro de asistencia; cinco (5) copias

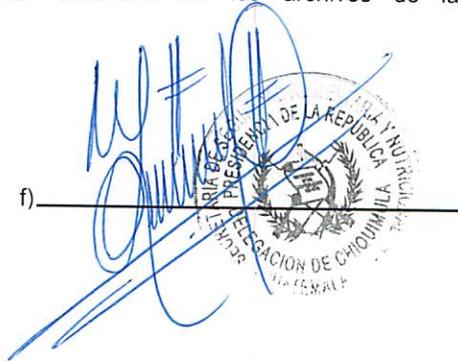
		<p>certificadas de los folios utilizados en el libro de actas durante el semestre. Así también se apoyó con la revisión de cincuenta y un (51) informes de actividades y facturas de pago correspondientes a los meses de julio a diciembre del personal bajo renglón 029, a los que se les verificó fecha y datos correctos, firma del delegado departamental y sello de la delegación. Se hicieron dos gestiones ante el Comandante de la Policía Municipal de Tránsito, solicitando Solvencia de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas que se encuentran asignados a la delegación departamental de Chiquimula.</p>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de julio a diciembre del presente año, se apoyó con la clasificación y registro en archivo digital y físico, de diecisiete (17) guías pertenecientes a la correspondencia oficial de SESAN Central, recibida en la delegación departamental; se digitalizaron cuarenta y siete (47) números de guía, generadas por la plataforma de Cargo Expreso por envío de correspondencia. Se elaboró cuarenta y ocho (48) conocimientos, por envío de correspondencia, con la finalidad de dejar constancia de los documentos que se enviaron a las diferentes Áreas y Direcciones de SESAN Central.
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de julio a diciembre del presente año, se apoyó con la revisión de cuarenta y ocho (48) planificaciones de combustible, correspondientes a los seis (6) vehículos de dos ruedas y dos (2) vehículos de cuatro ruedas, posteriormente se trasladó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional seis (6) solicitudes de combustible para uso de los vehículos asignados a la delegación departamental de Chiquimula dando cumplimiento a las actividades que se programaron durante el semestre. También se apoyó en la verificación y documentación de los bienes de inventario de activos fijos asignados a cuatro (4) municipios que cuentan con oficinas de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Se apoyó durante los meses de julio a diciembre con la elaboración y traslado al área de vehículos, diez (10) solicitudes por servicio de mantenimiento y reparación y una (1) solicitud por juego de tubos y llantas para los vehículos asignados a la delegación departamental. Así también, se apoyó con el traslado de siete (7) cartas de satisfacción correspondientes a los servicios realizados en cinco (5) vehículos, por motivo de mantenimiento y reparación. Con la elaboración y traslado de seis (6) facturas de pago y cartas de satisfacción, por arrendamiento del bien inmueble que ocupa la delegación departamental de Chiquimula.
6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al Delegado Departamental, durante los meses de julio a diciembre, con la transcripción e impresión de seis (6) certificaciones de acta, correspondientes a las reuniones ordinarias realizadas por la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional; transcripción de un (1) acta realizada por la Comisión Técnica Interinstitucional de Alimentación Escolar. • Durante los meses de julio a diciembre del presente año, se apoyó a la delegación departamental con la elaboración de siete (7) actas en las cuales se hizo constar el goce del período vacacional 2021, del personal bajo renglón presupuestario 021. Así también, se apoyó con la verificación y traslado a la Dirección de Recursos Humanos, ocho (8)

	<p>expedientes de contratación con los requisitos de la Fase I.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con la impresión de ciento cincuenta y cinco (155) cupones de combustible, para uso de los vehículos asignados a la delegación departamental y con la revisión e impresión de veinticuatro (24) bitácoras de control de combustible y recorrido, durante los meses de julio a diciembre 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

f) 

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

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