

# Informe de Actividades Febrero 2022

Chiquimula 28 de febrero de 2022

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 Febrero de 2022, 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-113-2022-029
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 apoyó y participó en reunión de trabajo convocada y conducida por la Delegación Departamental de Chiquimula, cuyo objetivo fue la elaboración del POA SESAN a nivel de Departamento, basado en las principales actividades que cada municipio incluyó en su Plan Operativo Anual. Como constancia de dicha reunión se elaboró una minuta, así como listado de participantes.</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 dando seguimiento a instrucciones y acciones programadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Delegado Departamental y monitores municipales, a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas, durante el mes de febrero del presente año.</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 en el envío de documentos a las diferentes áreas de Oficinas Centrales de SESAN, tales como: reportes de la existencia de formularios de viáticos, copias certificadas de los folios 268 al 270 del libro de asistencia y de los folios 188 al 190 del libro de actas, informes de actividades realizadas durante el mes de febrero y documentos de seguimiento al programa Crecer Sano.</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 en la recepción y archivo de documentación oficial ingresada a la Delegación Departamental correspondiente al mes de febrero del presente año.</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 a la delegación departamental con la revisión del catálogo de suministros y posteriormente enviar mediante correo electrónico la Solicitud de requerimiento de materiales y/o suministros al Área de Almacén, necesarios para realizar las actividades programadas por el equipo técnico.</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 al Delegado Departamental en Funciones con la elaboración de acta mediante la cual se hizo constar el motivo por el cual no se realizó la reunión ordinaria programada de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Así como con la actualización del libro para registro y control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>
---	---	---

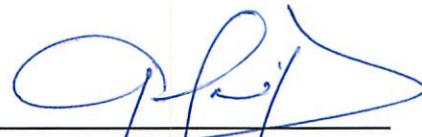
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2667 89927 2001

f)  

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

f)   
 Ing. Gabriel José Pérez Tuna  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-