

Informe de Actividades Marzo 2022

Chiquimula 31 de marzo 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 Marzo de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

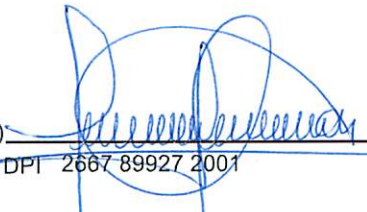
1. Contrato No. DSESAN-113-2022-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Se brindó apoyo logístico en reunión de trabajo convocado y conducida por el Delegado Departamental en Funciones, con el objetivo de presentar al personal de reciente ingreso y los lineamientos a seguir para llevar a cabo las actividades que se programaron en el mes de marzo.
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 la actualización de datos y directorio telefónico del personal que labora en la delegación departamental de Chiquimula, así también con el registro y control de llamadas telefónicas realizadas y recibidas durante el mes de marzo, se dio seguimiento a lo requerido mediante correo electrónico.
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 redacción y posterior traslado al Director de Fortalecimiento Institucional y Director Financiero de informes ordinarios con relación a los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, a los cuales se le adjunta copia certificada de la última acta elaborada, de los folios utilizados en el libro para control de asistencia y los números de los formularios de viáticos existentes en la delegación departamental.• Se apoyó con la revisión y traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de los informes de actividades y facturas de pago que corresponden al mes de marzo del presente año, del personal 029.
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 a la Delegación Departamental con el registro y clasificación de la correspondencia oficial recibida durante el mes de marzo, se dio el respectivo seguimiento a lo que fue requerido.


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 en el procedimiento administrativo de solicitud de combustible para uso de los vehículos asignados a la delegación departamental de Chiquimula, así también con la redacción y envío al área de vehículos de documentos relacionados a servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas.
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 participó a requerimiento de las Autoridades Superiores, en capacitaciones virtuales en las cuales se abordaron los temas siguientes: "Nociones generales de la Ley de Acceso a la Información Pública", impartido por la Secretaría de Acceso a la Información Pública SECAI de la Procuraduría de Derechos Humanos e "Introducción a la Política de Datos Abiertos", impartido por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

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