

Informe de Actividades Abril 2022

Chiquimula 29 de abril 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 Abril 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:

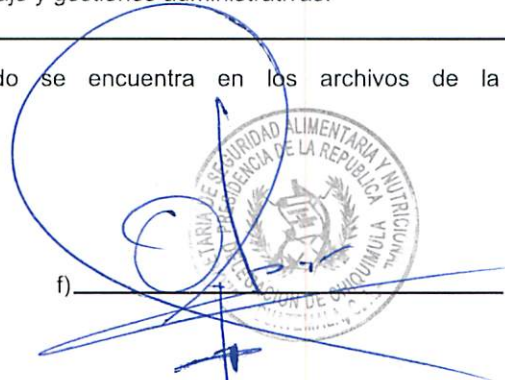
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Delegación Departamental con la transcripción de acta correspondiente a la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- e impresión de certificación de la misma, con el objetivo de dejar constancia de los temas abordados en dicha reunión.
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 brindó apoyo con el control físico de llamadas telefónicas recibidas y realizadas en la delegación departamental, actualización de datos del personal, correspondiente al mes de abril y en dar respuesta a lo requerido mediante correos electrónicos, de Oficinas centrales, monitores o Delegado Departamental en Funciones.
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 en la elaboración y envío de informes de seguimiento a los libros utilizados en la delegación departamental, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, adjuntando copia certificada de las actas realizadas y de los folios utilizados en el libro de asistencia, así como la existencia de formularios de viáticos. Además se apoyó con la verificación de informes de actividades y facturas de pago correspondientes al mes de abril, que estuvieran firmados por el delegado departamental con el sello respectivo de la delegación.
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 a la correspondencia oficial recibida en el mes de abril, igualmente con el registro digital de la documentación enviada.

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 la Dirección de Fortalecimiento Institucional, mediante correo electrónico, de la Solicitud de insumos y suministros para uso en 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"> Por instrucciones de Autoridades Superiores, se participó de forma virtual, en Capacitación impartida por el Banco de los Trabajadores, en la cual se abordó el tema: "Gestión Administrativa del Tiempo", con el fin de desarrollar habilidades de trabajo y gestiones administrativas.

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

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