

Informe de Actividades Junio 2022

Chiquimula 29 de junio 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 Junio 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 y participó en reunión de trabajo con Autoridades de Nivel Central, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la cual se abordaron temas de interés para la Delegación Departamental de Chiquimula.
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 actualizó la información del personal que labora en la delegación departamental de Chiquimula, con datos tales como: departamento asignado; no. de teléfono, correo electrónico y no. de DPI, posteriormente fue enviada mediante correo electrónico, dicha actualización. Así también se apoyó con el control de llamadas telefónicas que se realizaron y recibieron durante el mes de junio.
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 traslado de documentos mediante los cuales se reporta a la DFI y Dirección Financiera, que en el mes de mayo, no hubo movimiento con formularios de viáticos; con el envío de copia certificada de los folios utilizados en el libro para control de asistencia, así como de los folios utilizados en la última acta elaborada.
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, almacenamiento y seguimiento de la correspondencia oficial que ingresó a la delegación departamental en el mes de mayo; asimismo con el registro al archivo digital, de las guías por envío o recepción 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 a la delegación departamental en el procedimiento administrativo para realizar solicitud de insumos, suministros y equipo necesario para dar cumplimiento a las actividades programadas por el equipo técnico de SESAN. Así como dar seguimiento al libro de control y registro de cupones de combustible.

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"> • A requerimiento de autoridades superiores, se participó en una Transferencia de Conocimientos brindada por el Área de Formadores del Banco de los Trabajadores, en la cual se abordó el Tema: "Seguridad y Salud Ocupacional"; así también con la revisión de bitácoras de consumo de cupones de combustible por semana.
---	---	--

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) 
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 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-

Informe Final de Actividades

Chiquimula 29 de junio 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 periodo del 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, 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-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 durante el período de enero a diciembre de dos mil veintidós, con la participación en cinco (5) reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la delegación departamental, recibiendo en una de ellas la visita de Autoridades Superiores de SESAN Central; en las diferentes reuniones se socializaron temas como el uso del nuevo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a fin de poner en práctica el nuevo procedimiento para el manejo de combustible y servicio de mantenimiento y reparación, así como la realización de planificación y bitácoras de actividades y consumo de cupones de combustible; elaboración del POA SESAN a nivel de Departamento, basado en las principales actividades incluidas en los planes operativos municipales; lineamientos a seguir para la realizar las actividades que se programaron. Asimismo se participó en una (1) reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la cual se apoyó con la elaboración e impresión de la certificación de acta correspondiente a dicha reunión. Para las reuniones antes mencionadas se imprimieron seis (6) listados de asistencia, a fin de dejar constancia de quiénes participaron en las mismas.
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 control físico de cincuenta y seis (56) llamadas telefónicas, tanto recibidas como realizadas en la delegación departamental para la coordinación de actividades vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional; se actualizó seis (6) veces el formato para registro de datos del personal de SESAN Chiquimula. Se recibieron doscientos cincuenta (250) correos electrónicos, de las diferentes direcciones y/o áreas de SESAN Central; delegado departamental en funciones y monitores municipales, a los cuales se dio seguimiento, y respuesta a setenta y cinco (75), durante el período de enero a junio del año dos mil veintidós.

3	<p>c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la delegación departamental durante el periodo de enero a junio del año dos mil veintidós, con la redacción, elaboración y traslado de dieciocho (18) informes ordinarios y de seguimiento a los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, utilizados en la delegación; dichos informes son con el objetivo de dar a conocer los folios de las últimas actas elaboradas, de los folios utilizados en el libro de asistencias del personal 021 así como de la disponibilidad de formularios de viáticos. Asimismo se trasladaron a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, cuarenta y cinco (45) informes de actividades y siete (7) informes finales, en los cuales se verificó que estuviesen impresos correctamente, con firma del Delegado Departamental en funciones y sello de la Delegación. Además se actualizó la información de las Comisiones de SAN activas; durante este periodo se realizaron cuarenta (40) reuniones ordinarias y cinco (5) extraordinarias de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional y dos (2) reuniones ordinarias de CODESAN. En el Departamento de Chiquimula se cuenta con cinco (5) oficinas de OMSAN, 1 UMSAN y tres (3) DIMSAN.
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"> • Se apoyó con la clasificación, registro y archivo, tanto físico como en digital, de treinta (30) guías generadas por la plataforma virtual de Cargo Expreso por el envío de correspondencia a las distintas Áreas y/o Direcciones de SESAN Central; veintitrés(23) guías por correspondencia recibida. Además se apoyó con la redacción de cuatro (4) conocimientos para dejar constancia de los documentos que fueron enviados. Se dio seguimiento a siete (7) oficios recibidos en los meses de enero a junio del presente año.
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 enero a junio del presente año, se apoyó a la delegación departamental con la redacción, impresión y traslado de un (1) oficio dirigido al Comandante de la policía municipal de tránsito, en el cual se solicitó la Solvencia de Multas de los ocho vehículos que se encuentran asignados a la delegación. Asimismo se realizaron tres (3) solicitudes de insumos, suministros y equipo necesario para cumplir con las actividades programadas por el equipo técnico de SESAN Chiquimula; una (1) solicitud de cupones de combustible para uso de los vehículos asignados a la delegación con el fin de dar cumplimiento a actividades de coordinación y monitoreo vinculadas con la seguridad alimentaria y nutricional, dentro del departamento, municipios y comunidades. Además se apoyó con la actualización del libro de registro de cupones de combustible a fin de llevar un mejor control de la disponibilidad de los mismos; se entregaron ochenta (80) cupones de denominación Q. 50.00 y treinta (30) cupones de denominación Q. 100.00.



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 y participó a requerimiento de Autoridades Superiores, en cuatro (6) capacitaciones virtuales Impartidas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública; Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y por formadores del Banco de los Trabajadores; en las cuales se socializaron temas importantes a nivel administrativo y técnico; tales como: Nociones generales de la Ley de Acceso a la Información Pública, Introducción a la Política de Datos Abiertos; Gestión administrativa del tiempo; Liderazgo y Seguridad y Salud Ocupacional. Además se apoyó en la elaboración de cuarenta y ocho (48) oficios para entrega de cupones de combustible a monitores y delegado departamental en funciones, adjuntando los mismos a las bitácoras de consumo correspondientes. También se apoyó en la revisión de noventa y seis (96) bitácoras de consumo de cupones de combustible por semana, durante los meses de enero a junio del año dos mil veintidós.
---	---	---

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) 
 Licenciado Rafael Salinas Callado
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 


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