

## Informe de Actividades Julio 2022

Chiquimula 29 de julio de 2022

Ing.

**Gabriel José Pérez Tuna**

Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargado del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-468-2022-029
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 brindó apoyo logístico en reunión de trabajo convocada y conducida por la Delegación Departamental de Chiquimula, en la cual se tuvo la visita de autoridades de SESAN Central; con el fin de brindar lineamientos para la recopilación de medios de verificación para entrega de metas físicas.</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 con el control y registro de las llamadas telefónicas realizadas y recibidas en la delegación departamental, así también se dio seguimiento a lo requerido por las diferentes áreas y Direcciones de Oficinas Centrales, Delegado Departamental y monitores municipales, mediante correos electrónicos, a fin de dar cumplimiento a lo programado durante el mes de julio.</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 informó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Dirección Financiera, mediante los oficios número 80-2022, 81-2022 y 82-2022, el estado de los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, que se utilizan en la delegación departamental para elaboración de actas, registro de asistencia y control de viáticos; a los cuales se les adjuntó copia certificada de los últimos folios utilizados y la cantidad existente de formularios para viáticos.</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 con la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia oficial, dando el seguimiento necesario a lo que se solicitó. Así también con el registro en archivo digital de los documentos que se enviaron a las diferentes áreas de Oficinas Centrales; de las guías generadas por la plataforma del servicio de mensajería y los conocimientos de entrega de correspondencia.</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 con gestionar ante el Comandante de la Policía Municipal de Tránsito, la solvencia de multas de los vehículos asignados a la delegación departamental de Chiquimula, correspondiente al trimestre de abril a junio del presente año. Se trasladó al área de Vehículos, cartas de satisfacción por servicio de mantenimiento y reparación de las motocicletas con placas M184CQS y M185CQS.</li> </ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>A solicitud de autoridades superiores, se participó en capacitación virtual, impartida por formadores de BANTRAB, con el tema "Pilares de la Comunicación", teniendo como objetivo principal descubrir el papel y la importancia de la comunicación en todas las facetas de la vida personal y laboral, así como identificar y minimizar las barreras que impiden una comunicación efectiva.</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)   
**Licenciado Rafael Salinas Gallardo**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)  

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