# Informe de Actividades Septiembre 2022

Chiquimula 30 de septiembre de 2022

Licda.
**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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. | • Se apoyó con la impresión de planilla para asistencia y elaboración de minuta por reunión de trabajo con el personal de la delegación departamental de Chiquimula, para fortalecer las acciones que se realizan a nivel municipal y departamental, vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 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. | • Se apoyó con el registro de las llamadas telefónicas que se recibieron y realizaron en la delegación departamental, así como dar el seguimiento correspondiente a lo requerido mediante correos electrónicos, a fin de coordinar y llevar a cabo acciones que atiendan las prioridades de las familias vulnerables. |
| 3 | c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Se apoyó con la elaboración de los oficios SESAN/CHIQUIMULA No. 109 al 111-2022, a través de los cuales se dio seguimiento a los libros de viáticos, asistencia y actas utilizados en la delegación departamental, adjuntando a éstos, copias certificadas de la última acta realizada y copia certificada de las hojas utilizadas en el libro de asistencia, así como los números de formularios que están disponibles. |
| 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. | • Se apoyó con el registro en archivo digital y físico de las guías que se utilizan para el envío de correspondencia a las diferentes áreas de SESAN Central, así también con la clasificación y archivo de la documentación que ingresa a la delegación. |
| 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. | • Se coadyuvó con la actualización y envío de las reuniones ordinarias y extraordinarias de las comisiones de SAN, datos de conformación de COCOSAN, creación de Oficinas Municipales o Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional; así como actas y listados de capacitación como parte del Programa Crecer Sano. |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior. | • Se apoyó al delegado departamental con la consolidación de la base de datos de niñez con Desnutrición Aguda a nivel departamental, con el objetivo de gestionar alimentos para las familias de niños con D.A. |

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)_____

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DELEGACION DE CHIQUIMULA
GUATEMALA, C.A.

f)_____

# Informe Final de Actividades

Chiquimula 30 de septiembre de 2022

Licda.
**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-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. | • Durante los meses de julio a septiembre del presente año, se apoyó y participó en tres (3) reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la delegación departamental de Chiquimula, las cuales tuvieron como objetivo, fortalecer las acciones que realizan tanto a nivel municipal como departamental, se dieron lineamientos para la recopilación de los medios de verificación que respaldan las metas físicas que se entregan de forma cuatrimestral; así también se tuvo la visita de las autoridades superiores, para conocer la realidad de la delegación y cómo se encuentran los procesos en la misma; los logros y dificultades que existen en cada municipio. Asimismo se apoyó con la elaboración de tres (3) minutas y la impresión de tres (3) planillas de asistencia, para hacer constar la participación del equipo técnico de SESAN y autoridades superiores. |
| 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. | • Se apoyó con el control y registro de setenta (70) llamadas telefónicas que se recibieron y realizaron en la delegación departamental, a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas durante los meses de julio a septiembre del presente año; asimismo se apoyó con el traslado de tres (3) archivos en los cuales se actualizaron datos del personal técnico de la delegación. Durante este período se recibieron cuatrocientos (400) correos electrónicos, de los cuales se dio seguimiento a ochenta y tres correos, conforme a lo que fue requerido. |
| 3 | c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Durante el período de juliio a septiembre se apoyó con la elaboración y traslado a las las direcciones de Fortalecimiento Institucional y Financiera, de nueve (9) informes ordinarios, mediante los cuales se dio seguimiento a los libros de actas, viáticos y asistencia del personal 021 y 022, de la delegación departamental de Chiquimula, a cada uno de estos informes se |

| | | |
|---|---|---|
| | | le adjuntó copia certificada de los últimos folios utilizados, así como de los números de formularios de viáticos que aún se encuentran disponibles. Además se apoyó con el traslado de cuatro (4) informes circunstanciados, solicitados por la Procuraduría General de la Nación, a fin de dar a conocer las acciones que se realizaron para dar cumplimiento a las medidas cautelares decretas en sentencia por el juez de la niñez y adolescencia del departamento de Zacapa. Asimismo se apoyó con el traslado de veintidós (22) informes de actividades y facturas de pago 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. | • Se apoyó con el registro digital y físico de veinticinco (25) guías generadas por la plataforma de Cargo Expreso para el envío de correspondencia de la delegación de Chiquimula a las diferentes áreas de SESAN Central, con el registro de once (11) guías por la recepción de correspondencia Oficial durante los meses de julio a septiembre del presente año. |
| 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. | • Durante los meses de julio a septiembre del presente año se apoyó a la delegación departamental con la elaboración y traslado de una (1) solicitud de combustible para el uso de los vehículos asignados a la delegación de Chiquimula, a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas por el equipo técnico. Así como el envío de dos (2) cartas de satisfacción por servicio de mantenimiento y reparación de las motocicletas con placas M184CQS y M185CQS, se enviaron tres (3) actualizaciones de las reuniones ordinarias y extraordinarias de CODESAN y COMUSAN, conformaciones de COCOSAN y creación de OMSAN y DIMSAN, y dos (2) archivos de actas y listados de capacitación, como parte del Programa Crecer Sano. |
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior. | • Se participó durante los meses de julio a septiembre, en cuatro (4) capacitaciones virtuales, tres impartidas por Grupo BANTRAB, abordando temas de importancia para el desarrollo de habilidades de trabajo y gestiones administrativas en las diferentes áreas; y una impartida por la Dirección de Comunicación de SESAN Central, a fin de fortalecer los conocimientos en el uso y manejo de información en las redes sociales que se utilizan en la institución. Asimismo se apoyó con la consolidación de la base de datos de niñez con Desnutrición aguda del departamento de Chiquimula. |

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 Tallardo
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-