

# Informe de Actividades Octubre 2022

Chiquimula 31 de octubre 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 al 31 de Octubre 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-790-2022-029
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 realizada con el equipo técnico de la delegación departamental de Chiquimula, en la cual se abordaron temas relacionados con la SAN.</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 en forma física, de las llamadas telefónicas que se realizaron y recibieron en la delegación departamental durante el mes de octubre del presente año; así también dar respuesta a lo solicitado mediante correos electrónicos.</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 apoyó con la elaboración y traslado de informes de seguimiento a los libros de actas, viáticos y asistencia del personal 021 y 022 de la delegación de Chiquimula; a los cuales se les adjuntó copia certificada de los folios 288 al 291 del libro para el control de asistencia y la existencia de los formularios de viáticos. Además se trasladó al encargado de vehículos la solvencia de multas de los vehículos asignados a la delegación departamental.</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 colaboró en realizar la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial recibida durante el mes de octubre, en la delegación de Chiquimula y se le dio respuesta y seguimiento a lo requerido.</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 la elaboración y traslado mediante correo electrónico del requerimiento de insumos, suministros y equipo, necesarios para realizar las actividades programadas por el equipo técnico de la delegación de Chiquimula, en el mes de octubre.</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>Se apoyó al delegado departamental con la actualización del libro para el registro y control de combustible, impresión de los folios utilizados y se verificó que cuenten con las firmas de los monitores que tienen vehículo asignado. Asimismo adjuntar a las bitácoras de control y recorrido, los oficios mediante los cuales se hace entrega de los cupones de combustible.</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) \_\_\_\_\_