

Informe de Actividades Noviembre 2022

Chiquimula 30 de noviembre 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 Noviembre 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">Se brindó apoyo logístico, elaborando documento mediante el cual se hace constar los temas abordados durante la reunión de trabajo, realizada por la delegación departamental, con el objetivo de fortalecer las actividades y metas físicas correspondientes al tercer cuatrimestre.
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 la recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y actualización de datos de todo el personal de la delegación departamental, correspondiente al mes de noviembre.
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 brindó apoyo a la delegación departamental, elaborando e imprimiendo documentos mediante los cuales se informa a las diferentes áreas de SESAN Central, respecto al movimiento y uso de viáticos, redacción de actas y el registro de asistencia del personal supernumerario y por contrato.
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 recepción, organización y archivo de la correspondencia oficial ingresada a la Delegación departamental en noviembre, así como con la elaboración de documentos que respalden la entrega de lo enviado a las diferentes áreas de Oficinas Centrales de SESAN.
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 en el procedimiento administrativo de la solicitud de combustible para el uso de los vehículos asignados a la delegación departamental y así poder realizar las actividades programadas en el mes de noviembre.

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"> Se apoyó al delegado departamental con la consolidación de información referente a las reuniones ordinarias y extraordinarias tanto de la Comisión Departamental como de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional, realizadas en el mes de noviembre. Así como las actas y listados de asistencia a capacitaciones realizadas en seguimiento al Proyecto Crecer Sano.
---	---	--

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 Gálardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 


f) _____