

Informe de Actividades Diciembre 2022

Chiquimula 30 de diciembre 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 Diciembre de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe: ✓

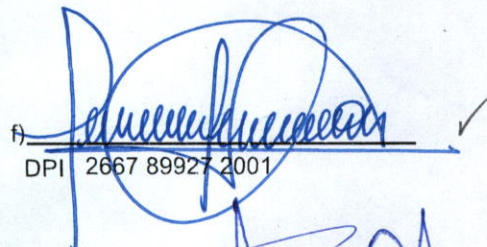
1. Contrato No. DSESAN-790-2022-029 ✓
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

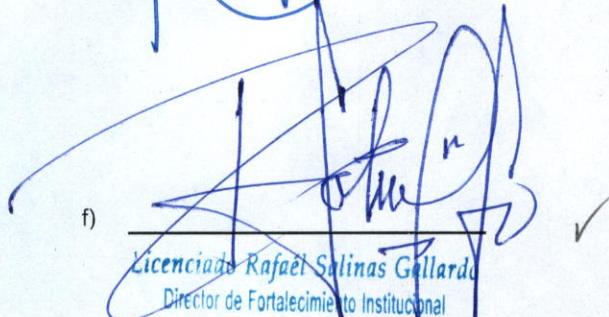
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• Se apoyó y participó con la impresión de listado de asistencia y anotaciones correspondientes a la reunión de trabajo, la cual se llevó a cabo en la delegación departamental con el equipo técnico de SESAN, con el fin de socializar las últimas acciones 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 dando seguimiento a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas recibidas, de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Delegado Departamental y monitores municipales, con relación a acciones y actividades programadas durante el mes de diciembre del presente año.
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 redacción, impresión y traslado a la Dirección Financiera y Fortalecimiento Institucional, los oficios No. SESAN/CHIQUIMULA 144 al 146-2022, mediante los cuales se informó acerca del manejo del libro de viáticos, actas y control de asistencia; a éstos últimos se adjuntó copia certificada de los últimos folios utilizados. Así también se apoyó con el traslado de los informes finales del personal 029 de la delegación de Chiquimula.
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 la recepción, clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la delegación departamental durante el mes de diciembre; así también se ingresó el archivo digital, los números de guías generadas por la plataforma de Cargo Expreso para el envío de correspondencia.

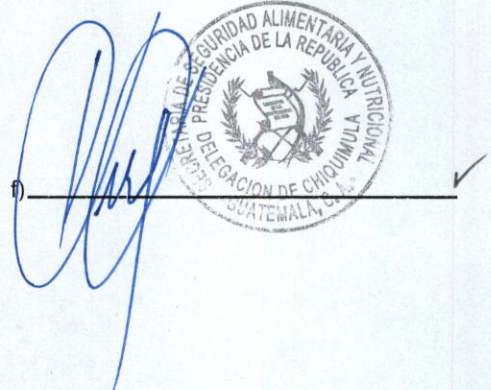
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con el traslado a Dirección Financiera de factura de pago y carta de satisfacción por servicio de arrendamiento del bien inmueble que ocupa la delegación departamental de Chiquimula.
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 el consolidado de planificaciones de actividades del personal de la delegación de Chiquimula. Así también con la actualización del libro de registro y control de combustible.

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) _____



Informe Final de Actividades

Chiquimula 30 de diciembre 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 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-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.	• Durante el período de octubre a diciembre del año en curso, se apoyó y participó en tres (3) reuniones de trabajo, convocadas y conducidas por la Delegación Departamental, en las cuales se abordaron temas importantes relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, con el objetivo de fortalecer las acciones y actividades que se programaron durante el trimestre. Se elaboraron tres (3) documentos en los que se hizo constar los temas tratados en dichas reuniones.
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 físico de cuarenta (40) llamadas telefónicas recibidas y realizadas en la delegación departamental, así como en la recepción de trescientos (300) correos electrónicos, dando respuesta a setenta y cinco (75) en seguimiento a lo que fue requerido mediante los mismos. Asimismo se apoyó con tres (3) actualizaciones de datos del personal de la delegación departamental de Chiquimula, durante los meses de octubre a diciembre del presente año.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• En el transcurso de los meses de octubre a diciembre, se apoyó a la delegación departamental, con la redacción, impresión y traslado de nueve (9) informes de seguimiento a los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, mediante los cuales se informó a la Dirección Financiera y de Fortalecimiento Institucional, el manejo los formularios de viáticos, elaboración de actas y registro de asistencia del personal 021 y 022; a dichos informes se adjuntó copia certificada de los últimos folios utilizados. Además se apoyó con el traslado a Oficinas Centrales de veinticuatro (24) informes de actividades y ocho informes finales del personal 029 de la delegación departamental de Chiquimula.

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"> En los meses de octubre a diciembre del año dos mil veintidós, se apoyó con la clasificación y registro de la correspondencia recibida en la delegación departamental de Chiquimula, se ingresaron cinco (5) números de guías por recepción de documentos provenientes de Oficinas Centrales y veintidós (22) guías generadas en la plataforma de Cargo Expreso por motivo de envío de documentos a las diferentes áreas y direcciones de SESAN Central.
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 con la elaboración y traslado mediante correo electrónico de dos (2) solicitudes de insumos, suministros y equipo necesarios para realizar las actividades programadas por el equipo técnico de la delegación de Chiquimula durante los meses de octubre a diciembre. Asimismo con el procedimiento administrativo de una (1) solicitud de combustible para el uso de los vehículos asignados, a fin de realizar las actividades de coordinación y monitoreo vinculadas con la SAN. También se apoyó con el traslado de tres (3) de facturas de pago y carta de satisfacción por servicio de arrendamiento.
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 con dos (2) actualizaciones de datos en el libro para el registro y control de combustible, así también se adjuntó a las bitácoras de control y recorrido, veintiocho (28) oficios de entrega de cupones de combustible. Además se apoyó actualizando la información de las reuniones ordinarias y extraordinarias de las comisiones municipal y departamental de SAN, registrando durante los meses de octubre a diciembre del presente año veinticuatro (24) reuniones de COMUSAN y tres (3) de CODESAN. En seguimiento al Proyecto Crecer Sano se trasladaron a la encargada del mismo, ochenta y dos (82) listados de asistencia a capacitaciones en los temas de Salud y Nutrición bajo la línea de acción No.1 de la Estrategia de la GCNN. y veintisiete (27) actas de reuniones de COMUSAN.

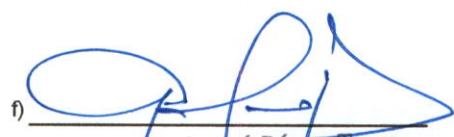
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2667 89927 2001

f) 
 Licencido Rafael Salinas Gaitardo
 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-