

## Informe de Actividades Febrero 2023

Chiquimula 28 de febrero de 2023

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 Febrero de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

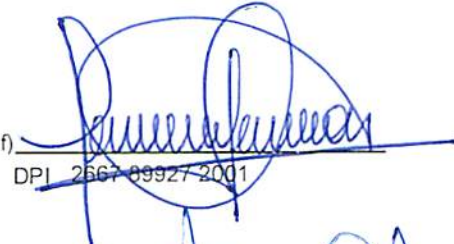
1. Contrato No. DSESAN-104-2023-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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 apoyó con la elaboración de certificación de acta correspondiente a la segunda reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional – CODESAN- y en la impresión de listados de asistencia, así como participación en reunión con equipo técnico de la Delegación Departamental de Chiquimula para socializar lineamientos de trabajo y temas vinculados 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 registro físico de llamadas telefónicas y recepción de correos electrónicos de datos en el transcurso del mes de febrero, dando seguimiento a lo que fue solicitado. Así mismo se actualizó información del personal de la Delegación departamental, referente al municipio que tiene asignado cada monitor, si posee teléfono institucional y correo electrónico.</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 el traslado de informes ordinarios dirigidos a los directores de fortalecimiento institucional y financiero a fin de dar a conocer los últimos folios utilizados en los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas; esto mediante copia certificada de los mismos, así como de la disponibilidad de formularios V-A, V-C y V-L. Asimismo con el traslado de informes de actividades correspondientes al mes de febrero y factura de pago del personal 029, verificando que estén impresos correctamente y que cuenten con la firma del delegado departamental y el sello de la delegación.</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 clasificación, registro y seguimiento de la correspondencia oficial, que ingresó a la delegación en el transcurso del mes de febrero; con la generación de comprobante para el traslado de documentos dirigidos a las diferentes áreas o direcciones de SESAN Central.</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 de Solicitud de insumos, suministros y equipo necesario para la realización de actividades programadas por la delegación departamental; así como cartas de satisfacción por servicio de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la delegación departamental de Chiquimula</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 consolidación y traslado mediante correo electrónico, de las presentaciones de logros y actividades programadas semanalmente por el equipo técnico de la delegación departamental</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) \_\_\_\_\_