

## Informe de Actividades Marzo 2023

Chiquimula 31 de marzo 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 Marzo 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 en la elaboración de documento mediante el cual se deja constancia de los temas tratados en la reunión de trabajo realizada por el delegado departamental y equipo de monitores de SESAN, Chiquimula, cuyo objetivo fue socializar avances de las acciones realizadas durante el mes de marzo del presente año.</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 en el control físico de llamadas telefónicas que se realizan y reciben en la delegación, para coordinar acciones de monitoreo vinculadas con la SAN, así como los correos electrónicos que se reciben, dando el seguimiento correspondiente a lo que sea requerido.</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 a la delegación departamental con la elaboración, impresión y posterior traslado de informes de seguimiento a los libros de viáticos, adjuntando la existencia de formularios que se tiene en la delegación; control de asistencia, adjuntando copia certificada de los folios utilizados durante el mes y del libro de actas, adjuntando copia certificada de la última acta elaborada.</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 a la delegación departamental con el registro y organización de la documentación oficial recibida durante el mes de marzo, asimismo con el ingreso al archivo digital, de los números de guías generadas a través del Shipping Portal de Cargo Expreso.</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 de oficio dirigido al Director Administrativo y de Recursos Humanos, por medio del cual se informa acerca del estado de los vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la delegación departamental; asimismo con el traslado de documentos en los que se hizo</li></ul>

		constar que se recibió satisfactoriamente el servicio por mantenimiento a las motocicletas con placas M184CQS y M185CQS.
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>Por requerimiento de Despacho Superior, se participó en capacitaciones virtuales impartidas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública- SECAI- y la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, en las cuales se abordaron los temas de Nociones Generales de la Ley de Acceso a la Información Pública e Introducción a la Política de Datos Abiertos.</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 Salazar  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)  

f) \_\_\_\_\_