

Informe de Actividades Abril 2023

Chiquimula 28 de abril 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 Abril de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

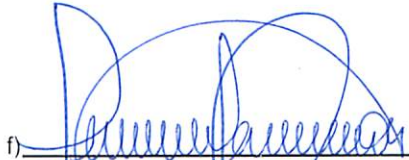
1. Contrato No. DSESAN-104-2023-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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">• Se brindó apoyo logístico al delegado departamental con la transcripción de acta correspondiente a la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de SAN, así como impresión de listados de asistencia a dicha reunión. |
| 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 apoyó actualizando información de la base de datos del personal que labora en la delegación de Chiquimula, así como con el registro físico de llamadas telefónicas recibidas y realizadas en el transcurso del mes de abril, seguimiento a lo requerido mediante correos electrónicos. |
| 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 apoyó con informes ordinarios dirigidos a los Directores de Fortalecimiento Institucional y Financiero para dar a conocer el estado actual de los libros de viáticos, actas y asistencia del personal bajo renglón 021 y 022. Así también verificando que los informes de actividades correspondientes al mes de abril, estén debidamente firmados por el delegado departamental en funciones con el sello respectivo de la delegación. |
| 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 coadyuvó con la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresó a la delegación departamental de Chiquimula durante el mes de abril. Se ingresaron los números de guías generadas para envíos de documentos a las diferentes áreas 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 en el proceso administrativo por servicio de mantenimiento y reparación de las motocicletas con placas M181CQS, M183CQS y M189CQS trasladando al área de vehículos las cotizaciones elaboradas por el taller Grupo Contreras Importadores S.A, así como en el envío de solicitud por servicio de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 participó en reunión virtual de capacitación en el tema Manejo de Estrés, impartida por equipo del Banco de los Trabajadores, con el fin de desarrollar estrategias para aprender a manejar y sobrellevar el estrés y las emociones presentadas en el área de trabajo. |
|---|---|---|

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) 
 DPT 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 28 de abril 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 periodo del 3 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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-104-2023-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

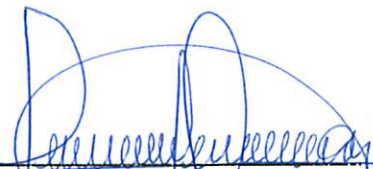
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|---|
| 1 | a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el período de enero a abril del presente año, se apoyó y participó en cuatro (4) reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la delegación departamental de Chiquimula, las cuales tuvieron como objetivo, fortalecer las acciones y actividades que se realizan tanto a nivel municipal como departamental, se dieron lineamientos para trabajar las categorizaciones a comunidades priorizadas por encontrarse en riesgo a InSAN, monitoreos de desnutrición aguda y entregas de alimento complementario fortificado ACF; se socializó el registro de MODA 2022 y hallazgos en el registro de monitoreos de ACF. Asimismo se apoyó con la elaboración de cuatro (4) minutas y la impresión de cuatro (4) listados de asistencia, para hacer constar la participación del equipo técnico de SESAN, delegado departamental y FPR. Además se apoyó con la transcripción de tres (3) certificaciones de actas correspondientes a las reuniones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con tres (3) planillas de asistencia para las reuniones ordinarias de CODESAN. |
| 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 apoyó con el control y registro de cuarenta y dos (42) llamadas telefónicas que se recibieron y realizaron en la delegación departamental, a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas durante los meses de enero a abril del presente año; asimismo se apoyó con el traslado de cuatro (4) archivos en los cuales se actualizaron datos del personal técnico de la delegación. Durante este período se recibieron seiscientos cincuenta (650) correos electrónicos, de los cuales se dio seguimiento a ciento veinticinco (125), conforme a lo que fue requerido. |

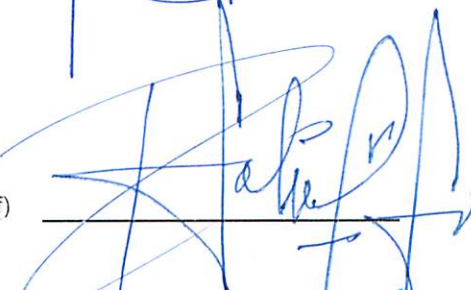
| | | |
|----|--|---|
| 3. | c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | <ul style="list-style-type: none"> • Durante el período de enero a abril se apoyó con la elaboración y traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Dirección Financiera, de doce (12) informes ordinarios, mediante los cuales se dio seguimiento a los libros de asistencia del personal bajo renglón 021 y 022, viáticos y actas, de la delegación departamental de Chiquimula, a cada informe se adjuntó copia certificada de los últimos folios utilizados, así como de los números de formularios de viáticos existentes. Además se apoyó con el traslado de ocho (8) informes circunstanciados los cuales fueron solicitados por la Procuraduría General de la Nación, con el objetivo de dar a conocer las acciones que se realizaron en cumplimiento a las medidas cautelares decretas en sentencia por el juez de la niñez y adolescencia del departamento de Zacapa a favor de cuatro familias del municipio de Camotán. Asimismo se apoyó con el traslado de treinta y dos (32) informes de actividades y facturas de pago del personal 029 correspondiente a los meses de enero a abril. |
| 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 el registro digital y físico de veintiocho (28) guías generadas por el Shipping Portal de Cargo Expreso para el envío de documentos de la delegación de Chiquimula a las diferentes áreas de SESAN Central, con el registro de once (11) guías por la recepción de correspondencia Oficial durante los meses de enero a abril del presente año, se dio seguimiento a tres (3) documentos recibidos de las diferentes áreas de Oficinas Centrales. |
| 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"> • Durante el período de enero a abril del presente año se apoyó a la delegación departamental con la elaboración y traslado de siete (7) solicitudes y siete pedidos por servicio de mantenimiento y reparación de vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación de Chiquimula, para conservar el buen funcionamiento de la unidad y para el cumplimiento de las actividades de coordinación y monitoreo vinculadas con la seguridad alimentaria y nutricional, dentro del departamento, municipios y comunidades. Así como el envío de tres (3) cartas de satisfacción por servicio de mantenimiento y reparación de las motocicletas con placas M184CQS y M185CQS y el Pick Up con placas O039BBS; se enviaron siete (7) cotizaciones por servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas; con la elaboración de once (11) acreditaciones mediante las cuales se nombró a las personas que participarán en representación de la Secretaría, en las reuniones de los Consejos Municipales de Desarrollo y las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional de cada municipio. |

| | | |
|----|--|---|
| 6. | <p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p> | <p>• Se participó durante los meses de enero a abril del año en curso, en tres (3) capacitaciones virtuales, dos 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 Abierto, la tercer impartida por personal del Banco de los Trabajadores en la cual se abordó el tema Manejo del Estrés, teniendo como objetivo desarrollar estrategias para manejar el estrés y las emociones presentadas en las áreas de trabajo. Asimismo se apoyó con la consolidación de la base de datos de niñez con Desnutrición aguda del departamento de Chiquimula, así como diez (10) presentaciones de logros y actividades semanales realizadas por el equipo técnico de la delegación departamental de Chiquimula; se apoyó con el registro físico de ciento setenta (170) cupones de combustible entregados a los monitores que tienen vehículo asignado, para el uso de los mismos a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas.</p> |
|----|--|---|

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) 
 Ing. Gabriel José Pérez Tuna
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-