

Informe de Actividades Mayo 2023

Chiquimula 31 de mayo 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 2 al 31 de Mayo de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

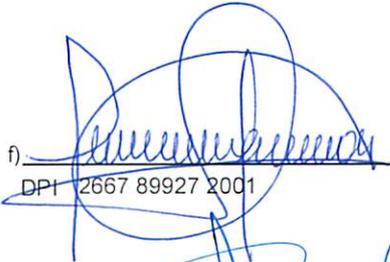
1. Contrato No. DSESAN-409-2023-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 a la Delegación Departamental con la impresión de listados para asistencia a reunión de trabajo, convocada y conducida por el delegado departamental en funciones, con el objetivo de dar lineamientos para realizar las diferentes actividades programadas por el equipo técnico de SESAN Chiquimula.
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 físico de las llamadas telefónicas realizadas y recibidas durante el mes de mayo en la delegación departamental de Chiquimula, así como dar respuesta a lo requerido mediante correos electrónicos, enviados por las diferentes áreas o direcciones de SESAN Central, monitores municipales y delegado departamental en funciones.
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 a la delegación departamental con la elaboración y traslado de informes ordinarios, en seguimiento a los libros de viáticos, actas y asistencia del personal 021, adjuntando en el caso de actas y asistencia, copia certificada de los últimos folios utilizados. Asimismo se apoyó con el traslado de informes de actividades correspondientes al mes de mayo del presente año.
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">• Apoyo a la Delegación Departamental con el registro y control de la correspondencia oficial que ingresó a la delegación, para ordenarla y archivarla en su respectivo leitz, durante el mes de mayo del año en curso. Así como llevar un registro digital de las boletas de envío y recepción de la misma, las cuales son generadas por el sistema electrónico de Cargo Expreso.

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 la recepción de insumos y equipo necesario para el desarrollo de las diferentes actividades programadas por el equipo técnico de 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"> A requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional se participó en el Programa de Liderazgo de País del Mecanismo Mundial de Financiamiento en Guatemala, realizado por el Banco Mundial, cuyo objetivo se basó en dar un enfoque de aprendizaje mutuo y colaboración para abordar algunos de los retos más complejos a los que se enfrentarán a la hora de implementar reformas en el sistema sanitario, así como proporcionar herramientas prácticas para ayudar a líderes a analizar y responder a desafíos complejos que promueven un cambio integral en los sistemas de salud y nutrición.

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) _____