

# Informe de Actividades Junio 2023

Chiquimula 29 de junio 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 Junio de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

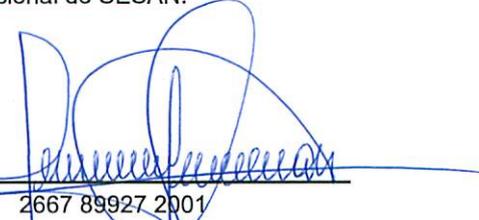
1. Contrato No. DSESAN-409-2023-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Se apoyó a la delegación departamental con la impresión de listados de asistencia y minuta de la reunión de trabajo convocada y conducida por el Delegado Departamental, la cual tuvo como objetivo socializar y fortalecer las actividades programadas en el mes de junio.</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 la actualización de datos del personal de la delegación departamental de Chiquimula y posteriormente se envió a través de correo electrónico a la persona encargada. Asimismo con el registro de llamadas telefónicas que se recibieron y realizaron en la delegación durante el mes de junio del año en curso; se dio seguimiento a lo que fue requerido mediante correo electrónico por las distintas áreas y direcciones de SESAN Central.</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 la redacción, impresión y posterior traslado de informes ordinarios en seguimiento a los libros de actas, viáticos y asistencia, en el caso del libro para control de asistencia, se adjuntó la documentación siguiente: copia certificada de los folios 311 y 312 del libro de asistencia, así también informar de la cantidad de formularios de viáticos en existencia. Además se apoyó con la verificación y traslado de informes de actividades y facturas de pago correspondientes al mes de junio del personal 029, a fin de que se encuentren impresos en el formato correcto, que cuenten con la firma del delegado departamental y el sello correspondiente.</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 a la correspondencia oficial que ingresó durante el mes de junio a la delegación departamental de Chiquimula.</li></ul>

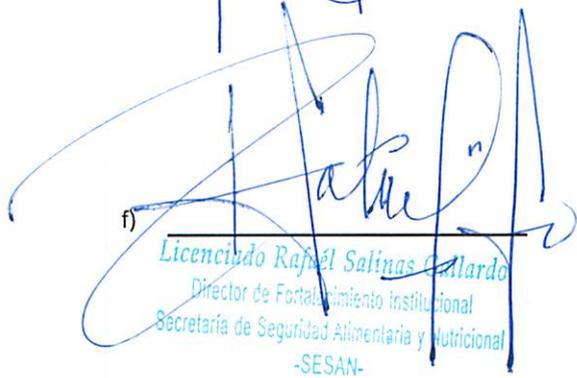
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó al delegado departamental consolidando las planificaciones y bitácoras de actividades, correspondientes a las quincenas 12 y 13 del mes de junio.</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 y participó en el taller regional de capacitación, impartido por Autoridades de SESAN Central, el cual tuvo como objetivo principal Brindar lineamientos estratégicos y técnicos para el desarrollo de los procesos de planificación operativa interinstitucional a nivel territorial, con base a las prioridades del POA de la DFI SESAN 2023.</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) 

f)   
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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