

Informe de Actividades Septiembre 2023

Chiquimula 29 de septiembre de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

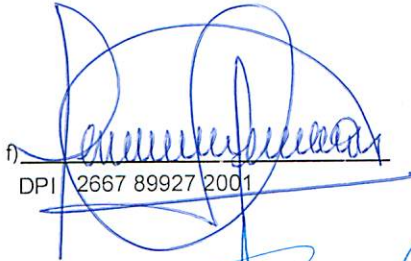
1. Contrato No. DSESAN-409-2023-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 en reunión con equipo de la delegación de Chiquimula y SESAN Central en la entrega de equipo de cómputo, audiovisual y otros como parte del Proyecto Crecer Sano, para uso de la delegación departamental; así como dar a conocer los lineamientos de trabajo para la realización de actividades correspondientes al mes de septiembre.
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 actualizó la base de datos del personal de la delegación de Chiquimula y posteriormente se envió la información mediante correo electrónico a la Dirección de Fortalecimiento Institucional a la persona encargada de dar el seguimiento correspondiente. Además se apoyó con el registro de las llamadas recibidas y realizadas en el transcurso del mes de septiembre.
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 el envío a Oficinas Centrales de los oficios del 098 al 100/2023 a los cuales se les adjuntó copia certificada de los folios del 22 al 27 del libro de actas; del 319 al 320 del libro de asistencia y de los números de formularios de viáticos, existentes. Asimismo con la elaboración del informe bimensual de los vehículos de dos (2) y cuatro (4) ruedas, asignados a la delegación departamental de Chiquimula, con el objetivo de dar a conocer el estado de los mismos y así mantener actualizado el historial de uso, mantenimiento y reparación de la flota vehicular.
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 a la delegación departamental con la clasificación, registro y seguimiento de la correspondencia que se recibió en el transcurso del mes de septiembre, así también con la elaboración de conocimientos de traslado de correspondencia, a fin de dejar constancia de los documentos que fueron enviados.

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 revisión y almacenamiento de los insumos, suministros y equipo necesario para llevar a cabo las actividades programadas durante el mes de septiembre. Así también se apoyó con la consolidación de documentos como parte de los avances del PROYECTO CRECER SANO.
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 apoyó y participó en el seguimiento al curso virtual de "Gobernanza en SAN" así como con la elaboración de documentos de respaldo para la entrega de cupones de combustible en apoyo al monitor con funciones de manejo y control de combustible departamental.

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) _____