Informe de Actividades Octubre 2023

Chiquimula 31 de octubre 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 Octubre 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.	• Se brindó apoyo logístico en sesiones realizadas por el Delegado Departamental a fin de brindar lineamientos y coordinar las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del presente año.
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.	• Se apoyó a la delegación departamental con el registro físico de las llamadas telefónicas que se realizaron y recibieron durante el mes de octubre. Asimismo se dio seguimiento a lo requerido mediante correos electrónicos, enviados de las diferentes áreas y direcciones de SESAN Central.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó con el llenado del formato para solicitud de traslado de bienes, que corresponde a la entrega de equipo de cómputo que ya no se utilizará en la delegación departamental, así como la flota de vehículos de dos ruedas. Así también con el fin de dar seguimiento al status y movimientos realizados en los libros que se utilizan en la delegación departamental, se elaboraron tres informes en los cuales se dio a conocer el número de la última acta realizada, los últimos folios en el registro de asistencia y los formularios de viáticos, disponibles, adjuntando a éstos, copia certificada de los folios utilizados.
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.	• Se apoyó con la clasificación, registro y archivo de documentos oficiales que ingresaron a la delegación departamental durante el mes de octubre.
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.	• Se brindó apoyo a la delegación departamental, con la elaboración de carta de satisfacción y envío de factura de pago por el servicio de arrendamiento del inmueble que ocupa la delegación departamental de Chiquimula, traslado de cotización por servicio de mantenimiento y reparación del vehículo tipo PickUp con placas O039BBS, firmada por el encargado del

		vehículo y con el respectivo sello de la delegación.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se apoyó y participó en capacitación virtual impartida por personal de BANTRAB, en la cual se impartió el tema: Enfocarse en una sola tarea, con el objetivo de desarrollar estrategias a fin de sobrellevar el estrés y aprender el manejo de las emociones que se presentan en cada área de trabajo de la institución.

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) _____