

Informe de Actividades Diciembre 2023

Chiquimula 29 de diciembre de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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 apoyó y participó en sesión de trabajo con personal técnico de la Delegación Departamental y de la Subvención AACID, cuyo fin fue socializar actividades realizadas en cada uno de los municipios del Departamento de Chiquimula, correspondientes al mes de diciembre.
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 traslado vía correo electrónico de la actualización de información del personal técnico de la delegación departamental, así también con anotar de forma física las llamadas telefónicas que se realizaron y recibieron en el mes de diciembre.
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 elaborando informes ordinarios en seguimiento a los libros que se utilizan en la delegación para dejar constancia de las actas realizadas durante el mes de diciembre, el registro para control de asistencia y el movimiento de los formularios de viáticos. Además se apoyó con el envío de informes de actividades correspondientes al mes de diciembre, verificando que estén debidamente firmados por el delegado departamental y con el sello respectivo de la delegación departamental.
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 organizando y registrando de forma digital las guías de traslado de correspondencia que se envió e ingresó a la delegación departamental en el transcurso del mes de diciembre.
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 elaboración y traslado de carta de satisfacción y factura de pago por el servicio de arrendamiento del bien inmueble que ocupa la delegación departamental de Chiquimula, correspondiente al mes de diciembre.

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 taller de capacitación en el cual se abordó el tema Servicio al Cliente Interno, impartida por personal especializado de BANTRAB, a fin de fortalecer conocimientos y desarrollar estrategias para sobrellevar el estrés y manejar las emociones en las diferentes áreas 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) 
 DPI 2667 89927 2001

f) 

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Chiquimula 29 de diciembre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre 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-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">• Durante el período de mayo a diciembre del año dos mil veintitrés, se brindó apoyo logístico con la impresión de listados de participación de seis (6) reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la delegación departamental de Chiquimula, las cuales tuvieron la finalidad de coordinar y fortalecer las acciones y actividades realizadas en cada uno de los municipios como también a nivel departamental; en la entrega del equipo de cómputo y motocicletas, siendo en total once (11) computadoras y once (11) motocicletas como parte del Proyecto Crecer Sano. Así como con la impresión de siete (7) listados de asistencia para las reuniones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional asimismo con la elaboración de siete (7) actas correspondientes a dichas reuniones; se apoyó con la elaboración e impresión de siete (7) agendas para llevar a cabo las reuniones 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 ochenta y nueve (89) llamadas telefónicas tanto recibidas como realizadas en la delegación departamental; de Oficinas Centrales, personal de instituciones de gobierno así como monitores municipales para coordinar y dar cumplimiento a las actividades realizadas durante los meses de mayo a diciembre 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, se realizaron dos (2) actualizaciones al directorio telefónico del personal de la delegación departamental. Durante este período se recibieron mil cuatrocientos (1, 400) correos electrónicos, de los cuales se dio respuesta a trescientos (300) 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 los meses de mayo a diciembre del presente año se apoyó con la elaboración y traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Dirección Financiera, de

		<p>veinticuatro (24) informes ordinarios mediante los cuales se da a conocer el seguimiento a los libros para control 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, en el caso del libro de control de asistencia se adjuntaron en total dieciocho (18) copias certificadas de los folios del 309 al 326; en el caso del libro de viáticos se hizo uso de doce (12) formularios, de los cuales seis (6) fueron anulados por necesitar correcciones. Así también se apoyó con el traslado de ocho (8) informes circunstanciados en los que se dio a conocer las acciones que se realizaron en cumplimiento de las medidas cautelares decretadas en sentencia por el juez de la niñez y adolescencia del departamento de Zacapa, en favor de cuatro familias del municipio de Camotán, dichos informes fueron solicitados por la Procuraduría General de la Nación. Asimismo se apoyó con el traslado de sesenta y cuatro (64) informes de actividades y facturas de pago del personal 029 en el transcurso de mayo a diciembre del presente año; así como dieciséis (16) informes de actividades realizadas por los técnicos de la subvención SESAN-AACID durante el período de septiembre a diciembre. Se elaboraron tres (3) oficios mediante los cuales se realizó la liquidación de combustible en los meses de mayo a diciembre, además se apoyó con la elaboración y traslado de cuatro (4) reportes de la flota de vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la delegación departamental de Chiquimula, a fin de informar el estado en que se encuentran los mismos.</p>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con el registro digital y físico de sesenta y dos (62) guías generadas por el Shipping Portal de Cargo Expreso para el traslado de documentos varios, de la delegación de Chiquimula a las diferentes áreas de SESAN Central, con el registro de dieciocho (18) guías correspondientes a la documentación oficial, recibida durante los meses de mayo a diciembre del presente año, de las distintas oficinas y direcciones de SESAN Central. Se archivaron treinta (30) documentos en su respectivo leitz, los cuales fueron recibidos durante el período de mayo a diciembre, dando seguimiento a los que así fue solicitado.
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de mayo a diciembre del año dos mil veintitrés, se elaboraron tres (3) solicitudes de requerimiento de insumos para el desarrollo de las diferentes actividades que se programaron en la delegación departamental; así también se apoyó con la revisión y almacenamiento de los insumos, suministros y equipo necesario para realizar las actividades, durante este período se recibieron en total, cuarenta y tres (43) bolígrafos gel en color azul; cinco (5) juegos de separadores de colores tamaño carta; sesenta y cinco (65) folders tamaño carta color gris, cincuenta (50) folders tamaño oficio color gris; cuarenta y cinco (45) sobres tamaño carta, diez (10) tamaño oficio, quince (15) extra oficio y diez (10) tamaño media carta. Una engrapadora, seis (6) barras de pegamento; siete (7) cajas de clip pequeño; seis (6) cajas de clip en tamaño jumbo; tres (3) rollos de sellador; ocho (8) rollos de masking tape de 2 pulgadas; doce (12) marcadores resaltadores; doce (12) cuadernos de líneas, con espiral; siete (7) cajas de tape mágico; seis (6) bloques de notas adhesivas grandes; seis (6) notas adhesivas pequeñas; cuatro (4) bolsas de café molido;

quince (15) rollos de papel higiénico; siete (7) rollos de papel toalla; cuatro (4) spray insecticida; cuatro (4) desodorantes ambientales; dos (2) jabones para trastos; siete (7) esponjas para lavar trastos; dos (2) paquetes de servilletas; diez (10) resmas de papel bond tamaño carta; un (1) galón de cloro; dos (2) galones de desinfectante para piso; dos (2) galones de jabón líquido; un (1) galón de alcohol etílico; seis (6) sacapuntas de metal y cinco reglas. Durante este período también se apoyó con el consolidado de dieciséis (16) planificaciones de actividades, comprendidas de la quincena No. 9 a la quincena No. 24; las cuales fueron trasladadas mediante correo electrónico a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. En los meses de mayo a diciembre se elaboraron tres (3) solicitudes de combustible dirigidas al encargado de vehículos y combustible, para uso de los vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la delegación departamental de Chiquimula. Asimismo se apoyó con el consolidado de información correspondiente a las reuniones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones tanto departamental como municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como datos de OMSA/DIMSAN y COCOSAN activas. En total se realizaron nueve (9) reuniones ordinarias de CODESAN y una extraordinaria, ciento cuatro (104) reuniones ordinarias de COMUSAN, diez (10) reuniones de la Mesa Técnica en el caso del municipio de Quezaltepeque y dos (2) reuniones extraordinarias. Además se realizó el traslado por correo electrónico a la persona encargada del Proyecto Crecer Sano, de cincuenta y cinco (55) listados de capacitaciones comunitarias y treinta y seis (36) actas de las reuniones de COMUSAN, en seguimiento a dicho Proyecto. Se elaboraron y trasladaron a las oficinas centrales ocho (8) cartas de satisfacción y facturas de pago por el servicio de arrendamiento que ocupa la delegación departamental de Chiquimula; así como con el traslado de trece (13) cotizaciones por servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación departamental, a fin de conservar el buen funcionamiento de los mismos para lograr el cumplimiento de las actividades de coordinación y monitoreo de la SAN.

6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En los meses de mayo a diciembre se participó en dos (2) talleres de capacitación de forma presencial, impartidos por el Banco Mundial y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la SESAN, en los cuales se abordaron temas de suma importancia como lo es el Programa de Liderazgo de País del Mecanismo Mundial de Financiamiento en Guatemala, el cual tuvo como objetivo dar un enfoque de aprendizaje mutuo para abordar algunos de los retos más complejos que se enfrentarán a la hora de implementar reformas en el sistema sanitario, así también cómo proporcionar herramientas prácticas para ayudar a analizar y responder desafíos complejos que promuevan un cambio integral en los sistemas de nutrición y salud; así también por el personal de la DFI se socializaron lineamientos estratégicos y técnicos para el desarrollo de los procesos de planificación operativa interinstitucional a nivel territorial, con base a las prioridades del POA 2023. Se participó en un (1) curso virtual de la Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional, con el objetivo de fortalecer al personal en cuanto a los conocimientos en SAN, que rigen a la secretaría. Asimismo se participó en seis (6) capacitaciones virtuales que fueron impartidas por personal especializado de BANTRAB, presentando los siguientes temas: Ejercitando emociones, Salud Financiera, Procrastinación, Enfocarse en una sola tarea, Principios Morales y éticos y Servicio al Cliente Interno. Estas capacitaciones tuvieron como objetivo general aprender estrategias para saber llevar y controlar el estrés y manejar las emociones que se presentan en cada área de trabajo durante las jornadas laborales.
---	--	--

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)

