

Informe de Actividades Enero 2024

Chiquimula 31 de enero de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

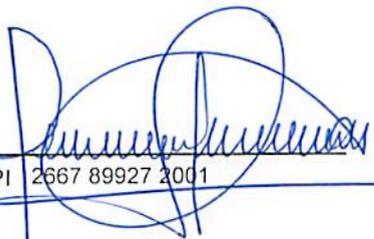
1. Contrato No. DSESAN-107-2024-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 reunión de trabajo convocada por el Delegado Departamental, con equipo técnico de la Delegación de Chiquimula con el objetivo de socializar las acciones que se realizaron en el mes de enero del presente año, en cada uno de los municipios.
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 la actualización de datos del personal de la Delegación de Chiquimula, posteriormente se envió mediante correo electrónico a la persona encargada en oficinas centrales. Así también se apoyó con el registro físico de las llamadas telefónicas que se realizaron y recibieron durante el mes de enero del presente año.
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 la elaboración de informes ordinarios, en seguimiento al registro que se lleva en los libros de asistencia, actas y viáticos de la Delegación Departamental. Asimismo se apoyó con el consolidado de las planificaciones de actividades de cada monitor, correspondientes a las quincenas 1 y 2 del mes de enero.
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 con la clasificación y registro de la documentación recibida y enviada en el mes de enero en la delegación departamental de Chiquimula.
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con la elaboración de acreditaciones para la participación en las diferentes reuniones de COMUDE Y COMUSAN, por cada uno de los municipios. Así como gestionar ante la Dirección de Fortalecimiento Institucional, la acreditación que corresponde al Delegado Departamental para su participación en reunión de CODEDE y CODESAN
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con la elaboración de solicitud para iniciar el proceso de baja del vehículo tipo Jeep, marca Suzuki, línea

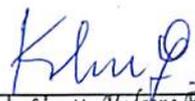
		Jimny modelo 2007, puesto que no fue autorizado el servicio de mantenimiento y reparación por tener un valor muy elevado y posteriormente realizar el descargo del mismo de la tarjeta de responsabilidad de la persona a quien se le asignó dicho bien.
7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con la gestión ante el encargado del área de vehículos y combustible, de los cupones de combustible para la Delegación Departamental de Chiquimula, para el uso de los vehículos de dos y cuatro ruedas y así dar cumplimiento a las actividades programadas durante el mes de enero.
8	h) 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 a la delegación departamental con la revisión de los requisitos de expedientes de contratación del personal renglón 029 y posteriormente con el traslado a oficinas centrales de los mismos y de documentos tales como, boleto de ornato y actualización de datos del personal renglón 021, para completar los expedientes.

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) 
Licda. Karin Lisette Medrano Figueroa
 Coordinadora de Aprovechamiento Biológico
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Director de Fortalecimiento Institucional
EN FUNCIONES
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) _____