

Informe de Actividades Febrero 2024

Chiquimula 29 de febrero 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 mes de Febrero de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

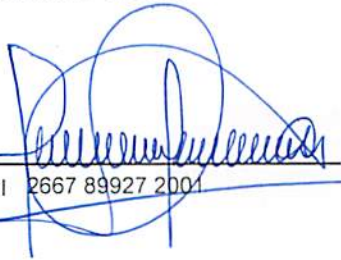
1. Contrato No. DSESAN-107-2024-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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 participó y brindó apoyo logístico en reunión de trabajo, correspondiente al mes de febrero, en la cual se socializaron las acciones a implementar 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 a la delegación departamental con el registro y control físico de llamadas telefónicas, realizadas y recibidas durante el mes de febrero. Así también se dio el seguimiento correspondiente a lo solicitado mediante correos electrónicos. |
| 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 traslado de informes de actividades realizadas durante el mes de febrero, en los cuales se verificó que estuviesen impresos correctamente, en el formato indicado, contando con la firma del 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 con la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia oficial, dando el seguimiento necesario en lo que fue requerido. Asimismo con el registro en archivo digital de los documentos que se enviaron a las distintas áreas y direcciones de SESAN Central y los números de guías generadas por la plataforma de mensajería. |
| 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 conocimiento en el libro correspondiente por el uso del vehículo tipo Pick Up, placas O014BBY, para realizar actividades programadas en el municipio de Camotán. |
| 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 los documentos necesarios para realizar el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas, con placas M759JGX y O014BBY, a fin de conservar el buen funcionamiento de la |

| | | |
|---|--|--|
| | | unidad y dar cumplimiento a las actividades programadas. |
| 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 al monitor con funciones de control y manejo de cupones de combustible con la asignación de número de oficio para documentar la entrega de cupones de combustible a monitores y delegado departamental. |
| 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"> A requerimiento de las autoridades superiores, se participó en capacitación virtual, impartida por equipo profesional de BANTRAB, en la cual se abordó el tema "Hablar en Público", cuyo objetivo es lograr el desarrollo de las habilidades técnicas del personal de la secretaría. |

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) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Yaldes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____