

Informe de Actividades Abril 2024

Chiquimula 30 de abril 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 Abril de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

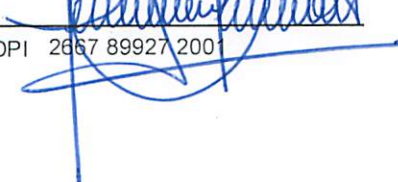
1. Contrato No. DSESAN-107-2024-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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 al Delegado Departamental con la elaboración de acta correspondiente a la reunión de trabajo llevada a cabo en la Delegación Departamental con equipo técnico de SESAN y Facilitador de Procesos Regional, en la que se abordó principalmente el tema relacionado con la entrega de Informes de Metas Físicas. |
| 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 Departamental de Chiquimula, correspondiente al mes de abril; así como con el registro de las llamadas telefónicas que se recibieron y realizaron en el transcurso del mes de abril. |
| 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 al Delegado Departamental en consolidar y trasladar mediante correo electrónico a la DFI, las planificaciones de actividades correspondientes a las quincenas 7 y 8 del mes de abril.• Se apoyó con la actualización del formato de fechas correspondientes a las reuniones de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Departamental y Municipal, posteriormente se trasladó mediante correo electrónico a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. |
| 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 correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental, dando el seguimiento respectivo a lo requerido. |
| 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 y traslado de factura de pago y carta de satisfacción por el servicio de arrendamiento del inmueble que ocupa la Delegación Departamental de Chiquimula. |

| | | |
|---|--|--|
| 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 el traslado de cotizaciones y solicitudes por servicio de mantenimiento y reparación de vehículos de dos ruedas, al área de vehículos y combustible. |
| 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 manejo y control de cupones de combustible departamental, en la entrega a los monitores y delegado departamental, de los cupones de combustible solicitados para llevar a cabo las actividades programadas de manera quincenal, así como generar un oficio para hacer constar la entrega de los mismos. |
| 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 al Delegado Departamental con la visita de personal del área administrativa y de inventario, con proporcionar copias de documentos solicitados y/o requeridos por el personal de oficinas centrales. |

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 200

f) 
 The stamp is circular and contains the text: SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, DELEGACION DE CHOQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

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

f) _____