

Informe de Actividades mayo 2024

Chiquimula 31 de mayo 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 Mayo 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:

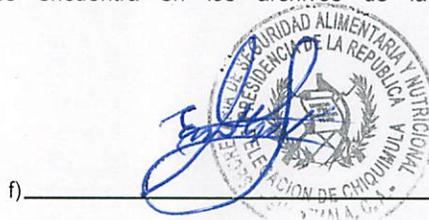
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo logístico en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, correspondiente al mes de mayo, con la elaboración de agenda, impresión de listado para asistencia a dicha reunión.
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 registro en formato físico de las llamadas telefónicas que se realizaron y recibieron en el transcurso del mes de mayo, así como el seguimiento a correos electrónicos recibidos.
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 redacción de informes ordinarios correspondientes al mes de mayo, mediante los oficios No. 52, 53 y 54-2024, a los cuales se les adjuntó copia certificada de los folios 342 al 344 del libro de asistencia que se lleva en la Delegación Departamental de Chiquimula.
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 en realizar la clasificación, registro y seguimiento de la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental de Chiquimula en el mes de mayo, dando respuesta y seguimiento a lo solicitado.
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 al Delegado Departamental con la revisión del equipo de cómputo, teléfono celular y gafete institucional por rescisión de contrato del monitor asignado al municipio de Quezaltepeque.
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 a la Delegación Departamental con la elaboración de solicitud para dar de baja a bienes activos fijos asignados en tarjeta de responsabilidad al monitor que tiene a cargo el municipio de Jocotán.

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 elaboración, impresión y traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional del informe en seguimiento a la revisión y control del estado de los vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la Delegación Departamental de Chiquimula.
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 de Chiquimula con el traslado mediante correo electrónico, de información de las actividades realizadas de forma semanal por el personal técnico de la Delegación Departamental.

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 2067 89927 2001

f) 

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

f) _____