

# Informe de Actividades Junio 2024

Chiquimula 28 de junio de 2024

MSc.  
**Martha E. Salazar R**  
SubSecretaria Técnica  
Encargada temporal del despacho

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

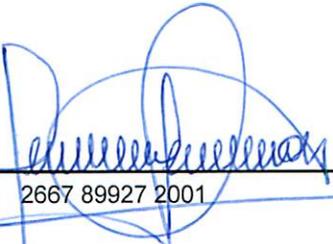
1. Contrato No. DSESAN-107-2024-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Se apoyó con la elaboración y traslado de Convocatoria dirigida a integrantes de la Comisión Departamental de SAN, con el fin de realizar la quinta reunión ordinaria, del mes de junio.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó con el traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, mediante correo electrónico, de la información actualizada que corresponde a datos del personal técnico de la Delegación Departamental de Chiquimula. Asimismo se apoyó en el transcurso del mes de junio, con el registro y control físico de las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó a la Delegación Departamental con el consolidado de información concerniente a las reuniones ordinarias de las Comisiones de Seguridad Alimentaria, a nivel municipal y departamental; seguimiento a las COCOSAN activas y oficinas, direcciones o unidades de SAN. Así como el traslado de las planificaciones de actividades realizadas durante el mes de junio.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó con la recepción y seguimiento de la correspondencia oficial, ingresada a la Delegación Departamental, durante el mes de junio del presente año.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó con la revisión de insumos de oficina, existentes en la Delegación Departamental y posteriormente se elaboró solicitud de requerimiento de almacén, de los materiales y suministros que hacen falta, para el desarrollo de las actividades de la Delegación.</li></ul>
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"><li>• Se brindó apoyo en el seguimiento a los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la delegación departamental de</li></ul>

		Chiquimula.
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"> <li>Se apoyó al monitor con funciones de manejo y uso de cupones de combustible, departamental, con la asignación de cupones y número de documento mediante el cual se hace constar la entrega de los mismos.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó al Delegado Departamental con la elaboración de informe departamental de actividades, correspondientes a las semanas 23, 24, 25 y 26 del mes junio.</li> </ul>

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) 

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

✓

f) \_\_\_\_\_