

Informe de Actividades Julio 2024

Chiquimula 31 de julio 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 Julio de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

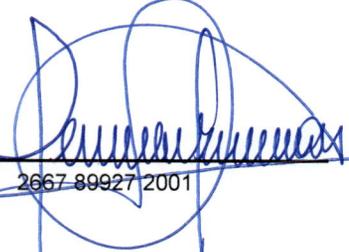
1. Contrato No. DSESAN-107-2024-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 realización del programa, para llevar a cabo la reunión correspondiente al mes de julio, de la CODESAN; en la cual se abordaron los siguientes temas: Sala Situacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, presentada a nivel departamental; Avances en la entrega del Programa de Alimentación Escolar; Presentación del Proyecto de Vídeos comunitario en agua y saneamiento y radios locales.
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, recibidas y realizadas durante el mes de julio; así como con el traslado de información actualizada, del personal que labora en la Delegación Departamental de Chiquimula.
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 y traslado de informes de seguimiento a libros de actas, registro de asistencia y registro de formularios de viáticos, utilizados en la delegación 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 con el registro y clasificación de la correspondencia recibida y enviada en la delegación departamental, en el mes de julio.
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 el traslado de factura de pago y elaboración de documento mediante el cual se hizo constar 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 en el traslado al área de vehículos y combustible, de documentos relacionados con el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos, gestionados durante el mes de julio.

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 e impresión del Oficio No. 074 -2024, a través del cual se informa al Director Administrativo y de Recursos Humanos, del estado de los vehículos de dos (2) y cuatro (4) 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 con el traslado por medio de Correo electrónico, del informe fotográfico, de los vehículos con identificación de Gobierno y Uso Excepcional; así como completando la información requerida en formato excel, referente a la Propuesta, cuadro de Costos por municipio (gastos fijos y variables).

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

f) _____