

# Informe de Actividades Agosto 2024

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

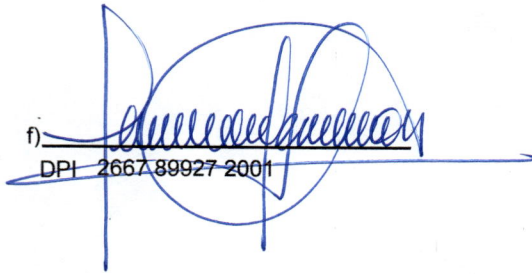
1. Contrato No. DSESAN-107-2024-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 brindó apoyo logístico en reunión de trabajo convocada y conducida por el Delegado Departamental, a fin de tratar temas de importancia, vinculados con la SAN.</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 realizando el proceso de actualización del directorio telefónico del equipo técnico de SESAN Chiquimula, así como también del personal de las diferentes áreas de Oficinas Centrales; asimismo se trasladó mediante correo electrónico, datos personales, actualizados, de los monitores municipales, delegado departamental y asistente administrativa.</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 con la elaboración y traslado de informes de actividades semanales a nivel departamental; informes de seguimiento a los libros que se utilizan en la delegación de Chiquimula, informes de actividades correspondientes al mes de agosto, del personal por servicios técnicos. Asimismo se apoyó consolidando las programaciones de actividades de las quincenas No. 16 y 17.</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, 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 durante el mes de agosto.</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 elaboración y traslado a la Dirección Financiera, de Factura de Pago y Carta de satisfacción por el servicio de arrendamiento del inmueble que ocupa la Delegación Departamental de Chiquimula.</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 apoyó con el seguimiento a los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la delegación de Chiquimula; solicitados</li></ul>

		durante el mes de agosto.
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 impresión y posterior traslado, de un informe circunstanciado, con sus respectivos documentos de soporte, el cual fue requerido por Auditoría Interna.</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) 

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

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