

Informe de Actividades Septiembre 2024

Chiquimula 30 de septiembre 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 periodo del 2 al 30 de Septiembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

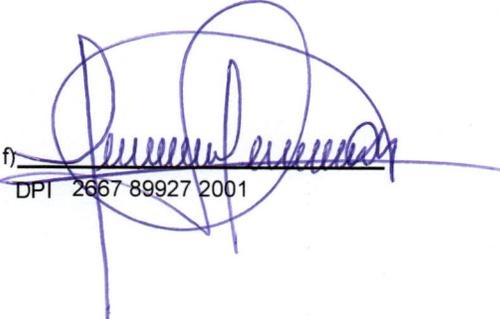
1. Contrato No. DSESAN-420-2024-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 para llevar a cabo la reunión de trabajo con Delegado Departamental y equipo técnico, teniendo como objetivo, conocer los lineamientos para realizar actividades a nivel municipal y departamental.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó a la delegación departamental con el consolidado de informes de actividades del personal 029; correspondientes al mes de septiembre; verificando que los mismos estén impresos de forma correcta, que esté firmado por el delegado departamental y con el sello de la delegación.
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la 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 actualizando los datos personales del equipo técnico de la delegación departamental de Chiquimula, con el registro de llamadas telefónicas tanto recibidas como realizadas, durante el mes de septiembre del presente año. Asimismo se dio seguimiento a lo solicitado mediante correos electrónicos.
4	d) 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 brindó apoyo con la redacción y traslado de informes ordinarios, en seguimiento a los libros que se utilizan en la delegación para la elaboración de actas; registrar asistencia del personal 021 y 022 y por entrega de formularios de viáticos; adjuntando copia certificada de los folios utilizados en el libro de registro y control de asistencia. De igual manera, se apoyó consolidando las planificaciones de actividades quincenales, del personal técnico y delegado departamental, posteriormente se trasladó mediante correo electrónico a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó con la clasificación, registro y seguimiento necesario a la correspondencia oficial que ingresó a la delegación departamental. Así como en la elaboración e impresión de conocimientos de envío de correspondencia con el fin de dejar constancia de lo que se envía a las diferentes Áreas

		y Direcciones, de Oficinas Centrales.
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con la gestión ante el propietario del inmueble que ocupa la delegación departamental de Chiquimula la emisión de factura de pago, a la cual se le adjuntó carta de satisfacción por el servicio de arrendamiento de dicho inmueble y posteriormente se trasladó a la Dirección administrativa y de recursos humanos, ambos documentos.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo a la delegación departamental con la elaboración de solicitud y pedido por servicio de mantenimiento y reparación para los vehículos que alcanzaron los kilómetros con los que se debe realizar dicho servicio.
8	h) Colaborar en 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 encargado del manejo y uso de cupones de combustible, departamental, con la entrega mediante oficio, de los cupones solicitados por los monitores municipales y delegado departamental. Asimismo con la elaboración y traslado del informe bimensual, correspondiente a la revisión de la flota de vehículos, asignados a la delegación departamental de Chiquimula.
9	i) 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 consolidando informes semanales de actividades realizadas; y posteriormente trasladarlo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

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) 
 DPT 2667 89927 2001

f) 

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

f) _____