

Informe de Actividades Octubre 2024

Chiquimula 31 de octubre 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 Octubre 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 apoyó en reunión convocada por Delegado Departamental, con equipo técnico de las delegaciones de Chiquimula y Zacapa, encargado de vehículos y combustible, a fin de retroalimentar el llenado de las planificaciones y bitácoras de actividades, así como del libro de registro de cupones de combustible.
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 brindó apoyo al delegado departamental con el traslado de informes de actividades realizadas durante el mes de octubre, revisando que dichos informes estén impresos correctamente, lleven estampado el sello de la delegación y la firma del delegado departamental.
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 a la delegación departamental con la actualización del directorio telefónico en digital, del personal técnico de la delegación; con el registro de las llamadas telefónicas que se recibieron y realizaron en el transcurso del mes de octubre; asimismo se apoyó dando seguimiento a lo requerido 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 apoyó con el traslado de los oficios SESAN/CHIQUMULA 103 al 105-2024, mediante los cuales se informa sobre el estado de libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, a dichos oficios se les adjuntó copia certificada de los últimos folios utilizados.
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 a la delegación departamental con el registro en archivo digital y físico, de los números de guías generadas por la plataforma para el envío y recepción de correspondencia, durante el mes de octubre.

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 brindó apoyo con el traslado a la Dirección Financiera, de la factura de pago y carta de satisfacción, en la cual se hace constar la prestación del servicio de arrendamiento del bien inmueble que ocupa la delegación departamental.
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 apoyó con el llenado del formato para la solicitud de traslado de bienes, la cual corresponde al vehículo tipo motocicleta con placas de circulación M181CQS, asimismo con el traslado al área de vehículos y combustible, de cotización por servicio de mantenimiento de dicho vehículo.
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 brindó apoyo con la elaboración de oficio para realizar la liquidación de cupones de combustible, asimismo con la solicitud, dirigida al encargado de vehículos y combustible, de los cupones con la cantidad asignada a la delegación departamental, con base a la Resolución SSA-25-2024.
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 con el traslado a Oficinas Centrales, de expedientes de Gestión de Asistencia Alimentaria por InSAN.

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) _____