

# Informe de Actividades Noviembre 2024

Chiquimula 29 de noviembre 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 Noviembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

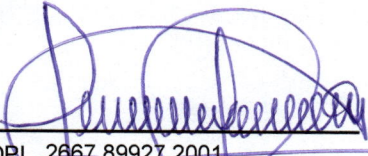
1. Contrato No. DSESAN-420-2024-029
2. Nombre: Jennifer Karina Monroy Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Chiquimula
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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"><li>Se apoyó a la delegación departamental con la impresión de listado para la asistencia a reunión de trabajo, convocada y conducida por el Delegado Departamental; asimismo se apoyó con la elaboración de minuta para dejar constancia de dicha reunión.</li></ul>
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"><li>Se apoyó el proceso de consolidación de los informes de actividades que se llevaron a cabo en el mes de noviembre por el personal que presta servicios bajo el renglón 029, verificando que los mismos estén impresos de forma correcta, cuenten con la firma del Delegado Departamental así como con el sello de la Delegación Departamental y posteriormente trasladarlos a la oficina de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
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"><li>Se apoyó con el registro de las llamadas telefónicas recibidas y realizadas en la Delegación Departamental, en el transcurso del mes de noviembre; así como dar seguimiento a lo requerido por medio de correos electrónicos.</li></ul>
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"><li>Se apoyó con la redacción e impresión de oficios a través de los cuales se informa el estado de los libros que se utilizan en la delegación departamental, tales como control de asistencia para el personal 021 y 022; actas y existencia de formularios de viáticos. Además se apoyó con el consolidado de planificaciones de actividades correspondientes a las quincenas 22, 23 y 24.</li></ul>
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"><li>Se apoyó a la delegación departamental con el registro de la correspondencia oficial recibida; ingreso de los números de guías mediante las cuales se envió y recibió la correspondencia.</li></ul>

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"> <li>Se apoyó a la delegación departamental en los procesos administrativos de las operaciones de la Delegación Departamental, en el tema de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, así como el servicio de arrendamiento de las instalaciones donde se encuentra la delegación departamental de Chiquimula.</li> </ul>
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"> <li>Se brindó apoyo con el registro de los cupones de combustible entregados en el mes de noviembre para uso de los vehículos asignados a la delegación departamental.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó con la elaboración, impresión y traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional del informe en seguimiento a la revisión y control del estado de los vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la Delegación Departamental de Chiquimula.</li> </ul>
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"> <li>Se brindó apoyo al Delegado Departamental con el traslado por medio de correo electrónico del informe correspondiente a las actividades llevadas a cabo durante cada semana del mes de noviembre.</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) 

  
 Ingeniero Jorge Simón Hernández Valdéz  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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