Informe de Actividades Diciembre 2024

Chiquimula 30 de diciembre 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 Diciembre 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.	• Se brindó apoyo logístico al Delegado Departamental, para llevar a cabo reunión de trabajo con el personal técnico de la institución.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se brindó apoyo al Delegado Departamental con la recolección de los informes de actividades del personal 029, verificando que los mismos tengan los datos correspondientes a las fechas indicadas, firma del jefe inmediato y 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.	• Se apoyó con el traslado a la DFI, a través de correo electrónico del formato en excel, la actualización de datos del personal técnico de la Delegación Departamental de Chiquimula, correspondiente al mes de diciembre del año en curso. Así mismo con el control y registro de llamadas telefónicas que se realizaron y recibieron en la Delegación Departamental.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó a la delegación departamental consolidando información referente a las reuniones ordinarias de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel departamental y municipal y unidades, oficinas, direcciones de SAN activas, además se trasladó por medio de correo electrónico las planificaciones de actividades realizadas durante el mes de diciembre.
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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental con el registro y almacenamiento de la correspondencia oficial recibida y enviada durante el mes de diciembre.

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.	• 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.	• Se apoyó 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.	• 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, durante el mes de diciembre.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se brindó apoyo logístico al Delegado Departamental en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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

f)_____

Informe Final de Actividades

Chiquimula 30 de diciembre 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 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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.	• Durante el período de septiembre a diciembre del presente año, se apoyó a la delegación departamental, brindando apoyo logístico para cuatro (4) reuniones de trabajo, las cuales se llevaron a cabo con la finalidad de dar a conocer lineamientos de trabajo para la realización de actividades programadas, elaboración de planificaciones y bitácoras de control y recorrido de combustible; avances en los monitoreos de Desnutrición Aguda, entrega de cupones, entre otros; asimismo se elaboraron cuatro (4) documentos mediante los cuales se dejó constancia de los temas tratados en dichas reuniones; impresión de cuatro (4) listados para registro de asistencia a las mismas.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• En los meses de septiembre a diciembre del año en curso, se apoyó con el consolidado y traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de treinta y dos (32) informes de actividades y ocho (8) informes finales del personal 029, de la Delegación de Chiquimula. Dichos informes fueron verificados que estuviesen impresos en hojas de papel bond, tamaño carta, del lado anverso, fechas y datos personales, correctamente; así también que contara con la firma del delegado departamental y el respectivo 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.	• Se brindó apoyo durante los meses de septiembre a diciembre, realizando cuatro (4) actualizaciones en formato excel, de datos personales del equipo técnico de la delegación departamental. Asimismo se apoyó con el registro y control de veinte (20) llamadas telefónicas, recibidas y realizadas en la delegación departamental, se recibieron ciento veinte correos electrónicos, de los cuales a cincuenta (50) se les dio respuesta, según lo requerido.

4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó a la delegación departamental con la elaboración e impresión de doce (12) informes de seguimiento a los libros que se utilizan en la delegación departamental, autorizados por la Contraloría General de Cuentas; a cada informe se le adjuntó copia certificada de los últimos folios utilizados, así como la existencia y disponibilidad de los formularios de viáticos. Además se apoyó con el consolidando de ciento treinta y cinco (135) planificaciones de actividades del personal técnico de la delegación de Chiquimula, correspondientes a nueve (9) quincenas en el período de septiembre a diciembre del presente año; así también trasladando mediante correo electrónico, el formato de las reuniones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones activas; en total se realizaron cuatro (4) actualizaciones a dicho formato; registrando treinta y cuatro (34) reuniones de COMUSAN y tres (3) reuniones de CODESAN; 56 COCOSAN activas; en cuanto a las Dependencias de SAN, se registraron 3 OMSAN, 1 UMSAN y 5 Direcciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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.	• Durante los meses de septiembre a diciembre del presente año se apoyó a la delegación departamental con el traslado de correspondencia a las diferentes Áreas y Direcciones de SESAN CENTRAL, generando en el portal de Cargo Expreso, treinta y tres (33) guías de envío, las cuales se registraron en el archivo digital y fueron archivadas en su respectivo leitz. Asimismo se apoyó con el registro de ocho (8) guías por recepción de correspondencia.
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.	• Se brindó apoyo a la delegación departamental con la gestión para la emisión de cuatro (4) facturas de pago y cuatro (4) cartas de satisfacción por el servicio de arrendamiento del inmueble que ocupa la delegación Departamental de Chiquimula, asimismo apoyando los procesos administrativos de las operaciones de la Delegación, se trasladaron al área de vehículos y combustible seis (6) proformas por servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados al personal técnico. Durante el periodo de septiembre a diciembre se recibió en la delegación departamental, insumos y suministros necesarios para llevar a cabo las actividades programadas; dos (2) cintas transparentes; dos (2) resmas de papel bond tamaño carta y tres (3) tamaño oficio; tres (3) rollos de papel toalla; diez (10) folder manila tamaño carta; dos block de notas; dos paquetes de bolsas extra grande para basura: cuatro (4) cajas de bolsas tamaño pequeño y grande; cuatro (4) paquetitos de banderitas post it; cuatro (4) marcadores resalta texto; una caja de 12 sujeta papeles; seis rollos de tape mágico; seis (6) lápices; veintiséis (26) lapiceros azules y rojo; un (1) galón de jabón líquido para las manos.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• En el período de septiembre a diciembre del año dos mil veinticuatro, se brindó apoyo a la delegación departamental con la entrega de ciento treinta y siete (137) cupones de combustible, de los cuales cuarenta (40) son de denominación de Q. 100.00 y noventa y siete (97) son de denominación de cincuenta quetzales (Q. 50.00). También se apoyó con el llenado del formato de traslado de bienes para el descargo de una motocicleta, marca HONDA, CTX200, modelo 2013.

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.	• Se brindó apoyo a la delegación departamental, durante los meses de septiembre a diciembre, con la elaboración, impresión y traslado de manera bimensual, al Director de Fortalecimiento Institucional, de dos (2) informes mediante los cuales se dio seguimiento a la revisión y control del estado en que se encuentran los vehículos de dos y cuatro ruedas, asignados a la delegación de Chiquimula. De igual manera, se apoyó con la elaboración de un (1) oficio dirigido al encargado de vehículos y combustible, para la liquidación de los cupones que ya fueron utilizados, asimismo se elaboró una solicitud, basada en la resolución SSA-25-2024, para que sea asignada a la delegación departamental, nuevamente la cantidad de cupones de combustible.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se apoyó al delegado departamental con la consolidación de diecisiete (17) informes de actividades realizadas semanalmente por el equipo técnico de SESAN, durante el periodo de septiembre a diciembre del presente año. A dichos informes se adjuntan fotografías de las actividades para dar a conocer el trabajo de los monitores municipales y delegado departamental. Así también se brindó apoyo con el traslado de un (1) expediente por Gestión de Asistencia Alimentaria para el municipio de Quezaltepeque, el cual fue elaborado y revisado tomando en cuenta los requisitos establecidos.

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

f) _____