

# Informe de Actividades Junio 2021

Huehuetenango 29 de junio de 2021

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2021, 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-358-2021-029
2. Nombre: Ingrid Roxana Recinos Aguilar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
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>• Apoyo y participación a la delegación departamental en la Reunión Ordinaria de CODESAN, correspondiente al mes de Junio donde su objetivo principal es dar seguimiento a las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco de la Gran Cruzada nacional por la Nutrición.</li><li>• Apoyo y participación en reunión con el equipo de SESAN Huehuetenango, para establecer lineamientos de trabajo tanto técnicos como administrativos para el buen funcionamiento de la Delegación Departamental de Huehuetenango.</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>• Apoyo y participación en la Delegación Departamental de Huehuetenango en el seguimiento a información requerida por medio telefónico, electrónico y personal la cual brindo cumplimiento a los procesos administrativos durante el mes de junio.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la actualización e impresión del directorio telefónico institucional del personal de la Delegación e impresión de extensiones telefónicas de SESAN CENTRAL.</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>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en la consolidación de bitácoras y planificaciones semanales del personal de dicha Delegación correspondientes al mes de junio para ser enviados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional como respuesta a los requerimientos enmarcados en los procesos de Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Apoyo a Delegación departamental en el manejo de oficios enviados a diferentes Instituciones Gubernamentales, direcciones dentro de la Secretaria, para hacer solicitudes o dar respuestas a información requerida.</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>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en el envío de correspondencia de documentación requerida por SESAN Central, así como la recepción y distribución de la correspondencia recibida de SESAN Central a la Delegación Departamental.</li> </ul>
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Delegación Departamental en revisión del requerimiento de insumos y suministros recibidos de parte de SESAN Central.</li> <li>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en la elaboración y revisión del requerimiento del combustible correspondiente al mes de Junio para los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a esta Delegación.</li> </ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo Delegación Departamental de Huehuetenango en el envío de la factura y carta de satisfacción por el servicio de Arrendamiento del Inmueble para uso de las instalaciones que ocupa la Delegación Departamental de Huehuetenango.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental en el envío de las declaraciones de conformidad del Código de Ética socializado a todo el personal de esta Delegación.</li> <li>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango, en el envío de información solicitada para retroalimentar a la dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 1762003980101

f)   
**Ing. Norman Leonel Siguf Fajardo**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
  
 f) 

**M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez**  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-

# Informe Final de Actividades

Huehuetenango 29 de junio de 2021

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 17 de Mayo al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-358-2021-029
2. Nombre: Ingrid Roxana Recinos Aguilar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
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>• Apoyo y participación en dos reuniones ordinarias de CODESAN en el departamento de Huehuetenango, donde su objetivo principal fue dar seguimiento a las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco de la Gran Cruzada nacional por la Nutrición.</li><li>• Apoyo y participación en una reunión con el equipo de SESAN Huehuetenango, para establecer lineamientos de trabajo tanto técnicos como administrativos para el buen funcionamiento de la Delegación Departamental de Huehuetenango.</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>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en el seguimiento a toda la información requerida a través de correo electrónico y vía telefónica la cual brindó cumplimiento a los procesos administrativos durante dos meses del año en el marco de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la actualización e impresión de un directorio telefónico institucional del personal de la Delegación e impresión de un directorio con extensiones telefónicas de SESAN Central.</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>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango, en la consolidación de bitácoras y planificaciones de actividades correspondientes a seis semanas del personal que integra la Delegación Departamental los cuales fueron enviados a requerimiento de autoridades del nivel Central los cuales se enmarcan en los procesos de Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Apoyo a Delegación departamental en el manejo de oficios enviados a diferentes Instituciones Gubernamentales, direcciones dentro de la Secretaria durante seis semanas contempladas dentro de los meses de mayo y junio, en</li></ul>



		respuesta a solicitudes o requerimientos emanados de los diferentes niveles de intervención.
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>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango, en el envío de correspondencia con documentación requerida por SESAN Central y con ello dar cumplimiento a los procesos administrativos durante seis semanas que corresponden a los meses de mayo y junio.</li> </ul>
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango, en revisión del requerimiento de insumos y suministros necesarios enviando la solicitud y documentación de soporte a SESAN central para el trámite respectivo correspondiente a los meses de mayo y junio del año 2021 .</li> <li>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en la elaboración y revisión de un requerimiento de combustible para los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a esta Delegación.</li> </ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y participación en una reunión con el equipo de SESAN Huehuetenango, para establecer lineamientos de trabajo tanto técnicos como administrativos para el buen funcionamiento de la Delegación Departamental de Huehuetenango.</li> <li>• Apoyo Delegación Departamental de Huehuetenango en el envío de una factura y una carta de satisfacción por el servicio de Arrendamiento del Inmueble para uso de las instalaciones que ocupa la Delegación Departamental de Huehuetenango.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental en el envío de treinta y tres declaraciones de conformidad del Código de Ética socializado a todo el personal de esta Delegación.</li> <li>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango, en el envío de información solicitada para retroalimentar a la dirección de Fortalecimiento Institucional durante el mes de junio del año 2021.</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 1762003980101

f)   
**Ing. Norman Leonel Siguí Fajardo**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   


f)   
**M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez**  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-