

Informe de Actividades Julio 2021

Huehuetenango 30 de julio 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 Julio 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-521-2021-029
2. Nombre: Ingrid Roxana Recinos Aguilar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas :

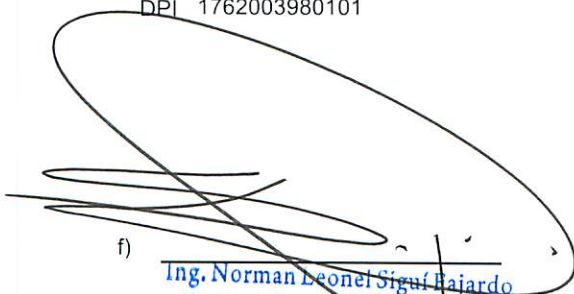
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo y participación en reunión con el equipo de SESAN Huehuetenango, para establecer lineamientos de trabajo tanto técnicos como administrativos para el buen funcionamiento de la Delegación Departamental de Huehuetenango.• Apoyo y participación a la delegación departamental en la Reunión Ordinaria de CODESAN, correspondiente al mes de Julio 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
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">• 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.• Apoyo y participación en la Delegación Departamental de Huehuetenango en el seguimiento a información requerida por medio telefónico, electrónico y personal la cual brindo cumpliendo a los procesos administrativos durante el mes de julio.
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">• Apoyo a la Delegación departamental en el manejo de oficios enviados a diferentes Instituciones Gubernamentales, direcciones dentro de la Secretaría, para hacer solicitudes o dar respuesta a información requerida.• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en la consolidación de bitácoras y planificaciones semanales del personal de dicha Delegación correspondiente al mes de julio 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

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"> • 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 en SESAN Central a la Delegación Departamental.
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"> • Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en la elaboración y revisión del requerimiento del combustible correspondiente al mes de julio para los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a esta Delegación. • Apoyo a la Delegación Departamental de Huehuetenango en la solicitud de servicios de reparación y mantenimiento para los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a esta Delegación.
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"> • Apoyo a 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. • Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en el envío de la factura y carta de satisfacción por el servicio de realizado a los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental de Huehuetenango.


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 Sigal Bajardo
 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-