

## Informe de Actividades Agosto 2021

Huehuetenango 31 de agosto 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 Agosto 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:

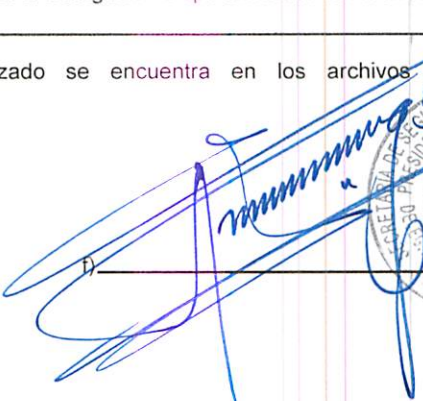

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a delegación departamental en la realización de reunión ordinaria de CODESAN, correspondiente al mes de agosto 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 de equipo con el personal que integra la Delegación de Huehuetenango para darle seguimiento a los lineamientos de trabajo tanto técnicos como administrativos para el buen desempeño laboral 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 la Delegación Departamental de Huehuetenango en la atención de llamadas telefónicas recibidas, por parte de SESAN Central, Facilitador Regional, Gobernación Departamental y/o Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales solicitando información o apoyo requerido que esta secretaria pueda brindar.</li><li>• Apoyo a la Delegación en la actualización e impresión del directorio telefónico institucional del personal de la Delegación, así como los delegados de la región occidente y 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 Delegado Departamental en el manejo de oficios enviados a diferentes instituciones Gubernamentales, como a directores dentro de la secretaria, para hacer solicitudes o dar respuesta a información requerida y/o solicitada</li><li>• Apoyo a Delegación departamental de Huehuetenango, en la consolidación de bitácoras y planificaciones semanales del personal de dicha Delegación correspondiente al mes de agosto para ser enviados a Dirección de Fortalecimiento Institucional como respuesta a los requerimientos enmarcados en los procesos de Gobernanza en Seguridad Alimentaria y</li></ul>

		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"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en el envío de correspondencia y documentación por medio de Cargo Expreso requerida por SESAN Central, así como el apoyo para la recepción y distribución de la correspondencia recibida en SESAN Central a la Delegación Departamental para las personas que en ella tengan interés.</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 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.</li> <li>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en la elaboración y revisión de requerimiento de combustible correspondiente al mes de agosto para los vehículos de dos y cuatro ruedas.</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 a Delegación Departamental de Huehuetenango en el envío de la factura y carta de satisfacción por el servicio realizado a los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental de Huehuetenango.</li> <li>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en el envío de 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> </ul>

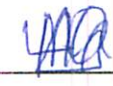
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1762003980101

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN-  


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