

Informe de Actividades agosto 2021

Quetzaltenango 31 de agosto de 2021 ✓

Licda.

María 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 01 al 31 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:

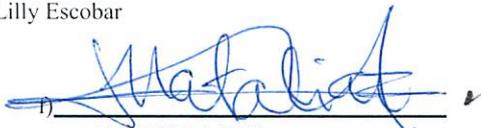
1. Contrato No. DSESAN-688-2021-029 ✓
2. Nombre: Lilly Natalia Escobar Martínez ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

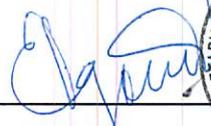
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la logística que se concretó para la realización de la Reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Apoyo en reuniones en la Delegación Departamental convocadas por el Delegado Departamental para socializar lineamiento para el desarrollo de las diferentes actividades programadas con el personal, se apoyó en la elaboración e impresión del formato para la asistencia.
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">• Se apoyó en llamadas telefónicas en atención a consultas y requerimientos del personal de oficina central, Delegado Departamental, Monitores Municipales e Instituciones Departamentales.• Se apoyó en dar respuesta vía electrónica a los diferentes requerimientos dándole seguimiento y cumplimiento.• Se apoyó a personas que visitan las instalaciones de la Delegación para realizar requerimientos y entrega de convocatorias a reuniones para Monitores Municipales y Delegado Departamental.• Se apoyó en la actualización de los Directorios telefónicos de la Delegación Departamental para dar seguimiento a las diferentes actividades programadas.
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">• Se realizó oficio para informar de la existencia de Formularios de Viáticos y digitalización de certificación de copias de hojas utilizadas del Libro para el Control de Entrega de Formularios de Viáticos.• Se apoyó para la digitalización de certificaciones de copias de últimas hojas utilizadas durante el mes de los libros de Acta y Control de Asistencia del personal.• Se apoyó en la elaboración de la actualización de datos del personal de la Delegación Departamental.
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">• Se apoyó en el registro y clasificación de correspondencia saliente de la Delegación Departamental.• Se apoyó en el registro de la correspondencia entrante de 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"> • Se apoyó en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central y Jefes Institucionales. • Se apoyó en la elaboración de conocimientos para el envío de correspondencia administrativa a oficina central. • Se apoyó en la conformación del expediente para el pago de alquiler de casa que utiliza la Delegación Departamental para la realización de las actividades administrativas. • Se apoyó en el escaneo, impresión y fotocopias de documentos administrativos y convocatorias para el archivo de la Delegación. • Se apoyó en la generación de oficios para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se apoyó en la descarga e impresión de la solicitud de combustible para el traslado a oficina central. • Se apoyó en la recepción, envío y traslado de informes mensuales del personal que presta sus servicios técnicos y profesionales
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"> • A solicitud de Fortalecimiento Institucional se apoyó al Delegado Departamental en la consolidación de documentación administrativa y Bitácoras de Combustible para su correspondiente liquidación y dotación en oficina central.

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

Atentamente, Lilly Escobar

f) 
 DPI 2522 36211 0901

f) 


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-