

Informe de Actividades Septiembre 2021

Huehuetenango 30 de septiembre 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 mes de Septiembre 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 a Delegación Departamental en la realización de reunión ordinaria de CODESAN, correspondiente al mes de septiembre 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. • 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.
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 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 secretaría pueda brindar. • Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en la utilización 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.
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 Delegación Departamental en el manejo de oficios enviados a diferentes instituciones Gubernamentales, como a directores dentro de la secretaría, para hacer solicitudes o dar respuesta a información requerida y/o solicitada. • Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango, en la consolidación de bitácoras y planificaciones semanales del personal de dicha Delegación correspondiente al mes de septiembre para ser enviadas a 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 y documentación por medio de Cargo Expreso, requerida por SESAN Central, así como el apoyo para la recepción y distribución de la correspondencia recibida Por SESAN Central a la Delegación Departamental para las personas que en ella tengan interés.
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 la Delegación Departamental de Huehuetenango en la solicitud de servicios de reparación y mantenimiento de vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a esta delegación. • Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en la elaboración y revisión de requerimientos de combustible correspondiente al mes de septiembre para los vehículos de dos y cuatro ruedas.
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 realizado a los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental de Huehuetenango. • 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

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) 


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-

Informe Final de Actividades

Huehuetenango 30 de septiembre 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 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-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 tres reuniones de 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 Delegación Departamental en de tres reuniones ordinarias de CODESAN, 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 Delegación Departamental de Huehuetenango, en los meses de julio a septiembre en la atención de cuatrocientas cincuenta y cinco 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 secretaría pueda brindar.• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango, en los meses de julio a septiembre en la utilización e impresión de tres directorios telefónicos institucionales del personal de la Delegación, así como los delegados de la región occidente y extensiones telefónicas de SESAN Central.
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 Delegación Departamental en los meses de julio a septiembre en el manejo de treinta y ocho oficios enviados a diferentes instituciones Gubernamentales, como a directores dentro de la secretaría, para hacer solicitudes o dar respuesta a información requerida y/o solicitada.• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango, en la consolidación de trece bitácoras y catorce planificaciones semanales del personal de dicha Delegación correspondiente a

		los meses de julio a septiembre para ser enviadas a 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 diez sobres de correspondencia y documentación por medio de Cargo Expreso, correspondiente a los meses de julio a septiembre requerida por SESAN Central, así como el apoyo para la recepción y distribución veinte sobres de correspondencia recibida Por SESAN Central a la Delegación Departamental para las personas que en ella tengan interés.
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 la Delegación Departamental de Huehuetenango, en los meses de julio a septiembre en la solicitud de trece servicios de reparación y mantenimiento de vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a esta delegación. • Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango, en la elaboración y revisión de tres requerimientos de combustible correspondiente a los meses de julio a septiembre para los vehículos de dos y cuatro ruedas.
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 tres facturas y tres cartas de satisfacción por el servicio realizado a los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental de Huehuetenango, correspondiente a los meses de julio a septiembre. • Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango, correspondiente a los meses de julio a septiembre en el envío de tres facturas y tres cartas de satisfacción por el servicio de Arrendamiento del Inmueble para uso de las instalaciones que ocupa 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)  ✓

f)  ✓

 Marco Antonio Monzón Ríos
 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-