

# Informe de Actividades Septiembre

2021

Quetzaltenango 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 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 -688-2021-029
2. Nombre: Lily Natalia Escobar Martinez
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"><li>• Apoyo en la logística que se concretó para la realización de la Reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul> 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.
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>• Se apoyó en llamadas telefónicas en atención a consultas y requerimientos del personal de oficina Central, Delegado Departamental, Monitores Municipales.</li></ul> Se apoyó en dar respuesta vía electrónica a los diferentes requerimientos dándole seguimiento y cumplimiento.
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>• Se apoyó en llamadas telefónicas en atención a consultas y requerimientos del personal de oficina Central, Delegado Departamental, Monitores Municipales</li></ul> Se apoyó en dar respuesta vía electrónica a los diferentes requerimientos dándole seguimiento y cumplimiento.
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>• Se apoyó en el registro y clasificación de correspondencia saliente de la Delegación Departamental.</li></ul> 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"><li>• Se apoyó en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central.</li></ul> Se apoyó en la conformación del expediente para el pago de alquiler de la 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, envió 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"> <li>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.</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)   
DPT 2522 36211 0901

f)  

   
M. Sc. Alvaro 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

Quetzaltenango 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 3 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 -688-2021-029
2. Nombre: Lily Natalia Escobar Martinez
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"><li>• Apoyé en 3 reuniones del CODEDE realizando las actas correspondientes y las convocatorias. Apoye en varias reuniones convocadas por el Delegado redactando actas donde se socializó temas de los municipios con los monitores</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>• Se apoyó por correo electrónico y llamadas telefónicas a los diferentes requerimientos de sede central como a los monitores como el adjuntar papelería pendiente de los monitores para completar los expedientes vigentes correspondientes al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".</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>• 3. Se apoyó en la realización para Solicitar de combustible para el mes de agosto, Se apoyó en la realización oficio para entregar el control de combustible y recorrido, 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.</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>• Se apoyó en los requerimientos de sede central, como por ejemplo enviar los pedidos de mantenimiento de los vehículos, pedido de libro de actas y de igual manera se recibió constancias laborales de algunos monitores y papelería de sede central.</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>• Se apoyó con la elaboración de oficios para solicitudes de salones para las diferentes actividades como la CODESAN y capacitaciones de Sala Situacional SAN también se apoyó en la realización de los expedientes del alquiler de casa que utiliza la Delegación, se realizaron los oficios para solicitar combustible de los meses de agosto y septiembre y los oficios</li></ul>

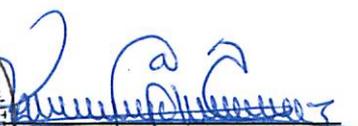
		para la entrega del control de combustible de los meses de julio, agosto y septiembre así como la recepción de los informes mensuales y el final de los monitores.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en llevar el control de hojas de contraloría del combustible de la delegación, Se apoyó en la entrega de protección personal a todo el personal de la Delegación, se apoyó en capacitación de Sala Situacional Municipal, se apoyó en la asistencia en capacitación del Comité Departamental para la Erradicación del trabajo Infantil –CODEPETI-</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 2522 36211 0901

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-