

Informe de Actividades Noviembre 2021

Quetzaltenango 30 de noviembre 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 Noviembre 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-762-2021-029 ✓
2. Nombre: Lily 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">• Apoyé en la logística para la realización de Reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN- <p>Apoyé al Delegado Departamental en las reuniones convocadas para socializar diferentes temas y actividades con los monitores municipales</p> <p>Apoyé en la elaboración e impresión de formatos para la asistencia.</p>
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">• Apoyé en dar atención y solventar dudas en llamadas telefónicas al personal de oficinas centrales y de la delegación departamental. <p>Apoyé en dar respuesta vía electrónica a los diferentes requerimientos de oficinas centrales dándole seguimiento y cumplimiento.</p> <p>Apoyé en la actualización de los Directorios telefónicos de la Delegación Departamental para dar seguimiento a las diferentes actividades programadas.</p>
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">• Apoyé en la realización de oficio para solicitar combustible y entregar el control de Combustible y Recorrido. <p>Apoyé en la realización de oficios para viáticos del Delegado Departamental y la existencia de formularios de viáticos</p> <p>Apoyé en la digitación de certificaciones de copias de últimas hojas utilizadas durante el mes de los libros de Acta y Control de Asistencia del personal.</p>

		Apoyé 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"> Apoyé en el registro y clasificación de correspondencia saliente y 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"> Apoyé en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central y Jefes Institucionales. <p>Apoyé en la elaboración de conocimientos para el envío de correspondencia administrativa a oficina central.</p> <p>Apoyé en la conformación del expediente para el pago de alquiler de casa que utiliza la Delegación Departamental para la realización de las actividades administrativas.</p> <p>Apoyé en el escaneo, impresión y fotocopias de documentos administrativos y convocatorias para el archivo de la Delegación.</p> <p>Apoyé en la generación de oficios para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas.</p> <p>Apoyé en la descarga e impresión de la solicitud de combustible para el traslado a oficina central.</p> <p>Apoyé en la recepción, envío y traslado de informes mensuales del personal que presta sus servicios técnicos y profesionales</p>
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"> Apoyé al Delegado Departamental en diferentes reuniones con otras Instituciones. Apoyé al Delegado Departamental en la consolidación de documentación administrativa en oficinas centrales.

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) 

f) 
 Marco Antonio Mazon Ros
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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