

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Huehuetenango 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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-717-2021-029
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 participación y coordinación la reunión de equipo con el personal que integra la Delegación para darle seguimiento a los lineamientos de trabajo tanto técnicos como administrativos, para el buen desempeño laboral de la Delegación Departamental de Huehuetenango.</li><li>• Apoyo a Delegación Departamental en la impresión de agenda, listados de participación, redacción del acta de reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, correspondiente al mes de diciembre donde su objetivo principal es dar seguimiento a las acciones integradas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.</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 Delegación Departamental 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 a la naturaleza de la Delegación Departamental.</li><li>• 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.</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 Delegación Departamental de Huehuetenango, en la consolidación de bitácoras y planificaciones semanales del personal de dicha delegación correspondiente al mes de diciembre según lineamientos emanado desde la Dirección de Fortalecimiento Institucional para contar con la información actualizada del personal de la Delegación Departamental de Huehuetenango.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental en el manejo de oficios enviados y recibidos de diferentes Instituciones Gubernamentales, como a directores dentro de la secretaría, para hacer solicitudes o dar respuesta a información requerida y/o solicitada.</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>• 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 autoridades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia.</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 Delegación Departamental en la revisión y control del libro de asistencia correspondiente al personal con el renglón 021, y 022, con el objeto de velar por el funcionamiento e informar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional sobre el proceso de asistencia de personal en mención.</li> <li>• apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango, en el informe de consolidado de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente al mes de diciembre.</li> </ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<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 de arrendamiento del inmueble para el uso de las instalaciones que ocupa la Delegación Departamental de Huehuetenango correspondiente al mes de diciembre.</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)  

f)   
**Marco Antonio Monzón Ruiz**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

## Informe Final de Actividades

Huehuetenango 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

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 Octubre al 31 de Diciembre 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-717-2021-029
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, participación y coordinación en tres reuniones de equipo con el personal que integra la Delegación de Huehuetenango para darle seguimiento a los lineamientos de trabajo tanto técnicos como administrativo para el buen desempeño laboral de la Delegación Departamental de Huehuetenango.</li><li>• Apoyo a Delegación Departamental en la impresión de agenda, listados de participación, redacción del acta de tres reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, correspondiente a los meses de octubre a diciembre donde su objetivo principal es dar seguimiento a las acciones integradas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.</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 Delegación Departamental en realización de veintiocho llamadas telefónicas a monitores para el seguimiento de acuerdos y compromisos adquiridos en la reunión de equipo correspondientes a los meses de octubre a diciembre.</li><li>• Apoyo a Delegado Departamental y monitora municipal de San Mateo Ixtatan en una consolidación y envío de herramienta denominada Mapeo de Actores Institucionales a Oficina de Cooperación Internacional y Desarrollo Económico Local con el objetivo de contar con información precisa de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, presentes en dicho municipio en el marco de la implementación y actualización de herramientas e instrumentos de monitoreo del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en la realización de siete llamadas al personal técnico que integra</li></ul>

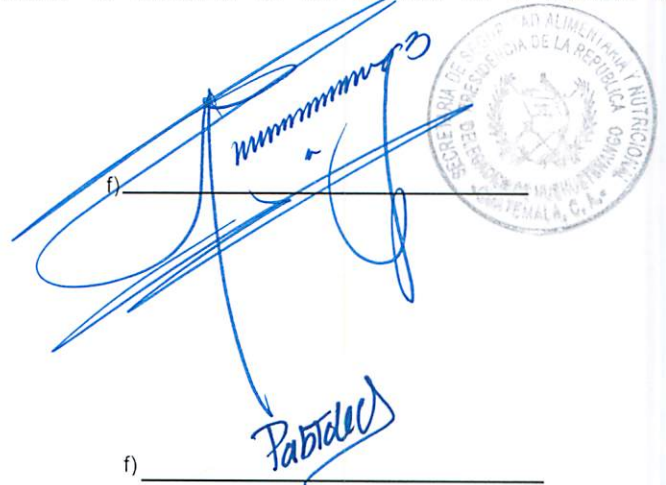
		<p>la Delegación Departamental, para solicitar información y actualización de los procesos para gestión de asistencia alimentaria para familias vulnerables a la InSAN de los municipios de Malacatancito, Huehuetenango, Unión Cantinil, San Antonio Huista, La Libertad, Ixtahuacán, Todos Santos Cuchumatán</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental en los meses de octubre a diciembre en doscientas cuarenta y cinco, llamadas telefónica, recibidas por parte de SESAN Central, facilitador Regional, Gobernación Departamental y/o Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales solicitando información o apoyo a la naturaleza de la Delegación Departamental.</li> <li>• Apoyo a Delegación de Huehuetenango en los meses de octubre y diciembre en la utilización e impresión de tres directorios telefónicos de la institución 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 Delegación Departamental en la elaboración de siete oficios y traslado de siete expedientes para gestión de asistencia alimentaria para familias vulnerables a la InSAN de los municipios de Malacatancito, La Libertad, San Ildefonso Ixtlahuacán, Unión Cantinil, Todos Santos Cuchumatán, San Antonio Huista y Huehuetenango</li> <li>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango, en el consolidación de diez bitácoras y once planificaciones semanales del personal de dicha Delegación correspondiente a los meses de octubre y diciembre para ser enviadas a Dirección de Fortalecimiento Institucional como respuesta a los requerimientos enmarcados en los procesos de Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>• Apoyo a Delegación Departamental en los meses de octubre a diciembre en el manejo treinta y dos oficios enviados y recibidos de diferentes instituciones Gubernamentales, como ha directores dentro de la secretaria, para hacer solicitudes o dar respuesta a información requerida y/o solicitada.</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>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en el envío de dieciocho sobres de correspondencia y documentación por medio de cargo expreso, correspondiente a los meses de octubre a diciembre 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 autoridades de la secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia.</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 Delegación Departamental en la revisión y control del libro de asistencia correspondiente a los meses de octubre a diciembre del personal contratado bajo el renglón 021 y 022 con el objetivo de velar por el buen funcionamiento e informar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional sobre el proceso de asistencia del personal en mención, así como la certificación de doce folios del libro de asistencia asignado a esta delegación.</li> <li>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en la realización del consolidado de las ciento dos reuniones</li> </ul>

		ordinarias y doce reuniones extraordinarias de las comisiones Departamentales y Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente a los meses de octubre a diciembre.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en el envío de tres facturas y tres cartas de satisfacción por el servicio de arrendamiento del inmueble para el uso de las instalaciones que ocupa la Delegación Departamental de Huehuetenango correspondiente a los meses de octubre a diciembre.</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)   
 The stamp is circular and contains the text: "SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA REPUBLICA GUATEMALA, C.A." and "SECRETARIA INSTITUCIONAL".

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

f)   
 Genero Pablo Francisco Toledo Chavez  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-