

Informe de Actividades Diciembre 2021

Quetzaltenango 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-762-2021-029
2. Nombre: Lily Natalia Escobar Martínez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

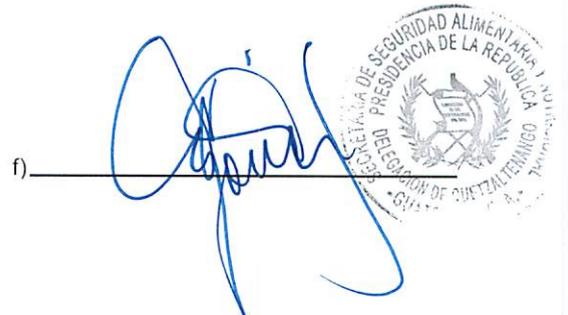
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé la convocatoria para la Reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN- Apoyé en reuniones convocadas por el Delegado Departamental para socializar diferentes temas y actividades con los monitores municipales Apoyé en la impresión de formatos para la asistencia de la Delegación Departamental
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 vía electrónica y por teléfono a los diferentes requerimientos de oficinas centrales, monitores municipales y Delegado Departamental. Apoyé en la realización y actualización de los directorios telefónicos de la Delegación Departamental para dar seguimiento a las diferentes actividades programadas. • Apoyé en dar atención vía electrónica y por teléfono a los diferentes requerimientos de oficinas centrales, monitores municipales y Delegado Departamental. Apoyé en la realización y 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">• Apoyé en la elaboración de oficios para solicitar combustible y entregar el control de combustible recorrido. Apoyé en la elaboración de oficios para viáticos del Delegado Departamental y la existencia de formularios de viáticos. Apoyé en la elaboración de la actualización de datos del personal de la delegación. Apoyé en la digitación de certificaciones de copias de ultimas hojas utilizadas durante en mes de diciembre de los libros de actas y control de asistencia del personal de la Delegación.

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 la recepción de papelería de contratación de los monitores 029 para ser enviada a sede central. Apoyé en la recepción de documentación de sede central.
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 realizar oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central y Jefes Institucionales. <p>Apoyé en realizar 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, envió 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 en realizar documentos y oficios requeridos por el Delegado Departamental. Apoyé en realizar documentación requerida para solicitar combustible para la Delegación en la ciudad capital. Apoyé en asistir a reuniones y capacitaciones solicitadas por el Delegado Departamental.

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 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

Quetzaltenango 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-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">• 1 a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental Apoyé en convocatoria para la Reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN- de los meses Octubre, Noviembre y diciembre <p>Apoyé en reuniones de equipo de la Delegación Departamental en los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre.</p> <p>Apoyé en Reuniones del Programa Mundial de Alimentos -PMA-</p> <p>Apoyé en la impresión de formatos para la asistencia de la Delegación Departamental para las diferentes reuniones de los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre.</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 y acompañé en dar atención y vía electrónica a los diferentes requerimientos de oficinas centrales dándole seguimiento y cumplimiento. <p>Apoyé en la realización y actualización de los Directorios telefónicos que sirven para las reuniones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria –CODESAN-</p> <p>Apoyé y acompañé en solventar dudas vía teléfono al personal de oficinas centrales y de la delegación departamental.</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 y acompañé en la elaboración de oficios para solicitar combustible y entregar el control de Combustible y Recorrido de los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre. <p>Apoyé y acompañé en la elaboración de oficios para viáticos</p>

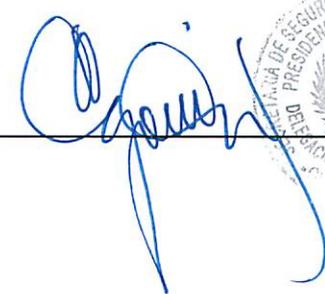
		<p>del Delegado Departamental y la existencia de formularios de viáticos de los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre.</p> <p>Apoyé en la digitación de certificaciones de copias de últimas hojas utilizadas durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre de los libros de Acta y Control de Asistencia del personal.</p> <p>Apoyé en la elaboración de la actualización de datos del personal de la Delegación Departamental.</p>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé y acompañé en la recepción de papelería de contratación renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la delegación. <p>Apoyé y acompañé en el registro y clasificación de correspondencia saliente y entrante de la Delegación Departamental</p>
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé y acompañé en realizar oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central y Jefes Institucionales. <p>Apoyé y acompañé en la conformación de los expedientes para el pago de alquiler de casa que utiliza la Delegación Departamental de los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre, para la realización de las actividades administrativas.</p> <p>Apoyé y acompañé en el escaneo, impresión y fotocopias de documentos administrativos y convocatorias para el archivo de la Delegación.</p> <p>Apoyé y acompañé en la generación de oficios de los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas.</p> <p>Apoyé y acompañé en la descarga e impresión de la solicitud de combustible para el traslado a oficina central.</p> <p>Apoyé y acompañé en la recepción, envió y traslado de informes mensuales del personal que presta sus servicios técnicos y profesionales de los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre.</p>

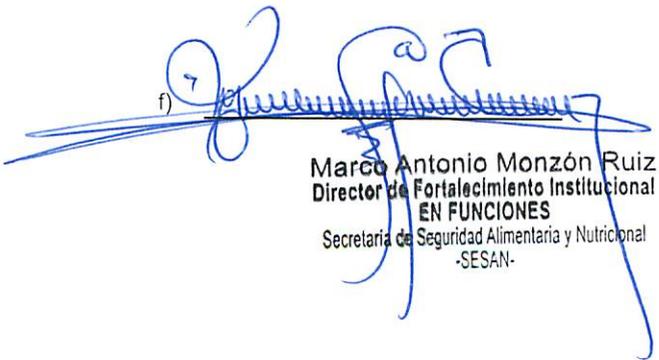
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé y acompañé a reunión de Iniciativas de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Mancomunidad de los Altos <p>Apoyé y acompañé a la celebración del día del niño trabajador del Comité Departamental para Prevenir y Erradicar el Trabajo Infantil –CODEPETI-</p> <p>Apoyé y acompañé a la donación de Equipo Antropométrico por parte del Club Rotario de Quetzaltenango para el municipio de Palestina de los Altos.</p> <p>Apoyé y acompañé a diferentes reuniones de COMUSAN de los municipios de Cajolá, San Miguel Sigüilá y La Esperanza.</p> <p>Apoyé y acompañé en capacitación de Liderazgo Transformacional</p> <p>Apoyé y acompañé en el primer Congreso de Jefes Ediles y oficinas Municipales de la Mujer y Niñez en Prevención de la Violencia.</p> <p>Apoyé y acompañé en las reuniones mensuales de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria –CODESAN- de los meses de Octubre Noviembre y Diciembre.</p> <p>Apoyé y acompañé en el primer taller del uso de celulares de la Ayuda No Condicionada del Programa Mundial de Alimentos –PMA-</p>
---	---	---

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 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-