Informe de Actividades Enero 2022

Huehuetenango 31 de enero de 2022

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 3 al 31 de Enero de 2022, 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-156-2022-029
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	• Apoyo participación y coordinación en 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 correspondiente al mes de enero. • Apoyo a Delegación Departamental en la impresión de agenda, listados de participación, redacción de acta de reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, correspondiente al mes de enero 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.
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.	• 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. • 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.	• Apoyo a Delegación Departamental en el manejo de oficios enviados y recibidos de diferentes instituciones Gubernamentales, como ha directores dentro de la secretaría, para hacer solicitudes o dar respuesta a información requerida y/o solicitada.

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.	• Apoyo a Delegación Departamental 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 de la Delegación Departamental para autoridades de la secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia.
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.	• Apoyo a Delegación Departamental en la revisión y control del libro de asistencia correspondiente al personal con 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. • Apoyo a Delegación Departamental en el informe de consolidado de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente al mes de enero.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en el envío de la factura y carta de satisfacción por servicio de arrendamiento del inmueble para uso de las instalaciones que ocupa la Delegación Departamental de Huehuetenango correspondiente al mes de enero.

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)_____
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-