Informe de Actividades Enero 2022

Jalapa 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-165-2022-029
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jalapa
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	• Participé en el apoyo logístico de reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de enero, en elaboración e impresión de agendas, listados de asistencia y apoyo en redacción del acta
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.	• Brindé atención y apoyo a personal de Instituciones Gubernamentales que visitaron la Delegación para hacer entrega de convocatorias o invitaciones para reuniones o a solicitar información y a requerimientos por medio telefónico y electrónicos • Brindé apoyo en la Delegación Departamental de Jalapa en la actualización del directorio telefónico del mes de enero de los contactos de la misma, tanto impresos como digitales
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyé en la Delegación Departamental en la digitalización, impresión y envío de los reportes solicitados por SESAN Central sobre la carencia de multas de los vehículos, certificación de hojas del libro de asistencia, reporte y certificación de las actas emitidas durante el mes, reporte de los formularios de viáticos utilizados y existentes • Brindé apoyo en la digitalización, impresión y envío de las cartas de solicitud de emisión de los cheques para los pagos de los servicios de agua potable y energía eléctrica
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.	• Colaboré en la clasificación, registro y darle el seguimiento necesario a la correspondencia oficial que ingresó a la Delegación Departamental durante el mes de enero y darle respuesta a lo requerido • Colaboré en la elaboración, impresión de los conocimientos de envió de correspondencia del No. 001-2022 al No. 006-2022 y trasladarlos a las oficinas de Cargo Expresso

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.	• Apoyé en la digitalización e impresión de los oficios para dar seguimiento a los procesos administrativos de la Delegación Departamental durante el mes de enero del No. 001-2022 al No. 014-2022, para un total de 14 oficios • Apoyé durante el mes de enero en la actualización del reporte de los kilomtrajes de los vehículos de la Delegación Departamental de Jalapa,para llevar un mejor control de los mismos
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyé en la digitalización, impresión y envío de pedidos, para solicitar servicios de la Delegación Departamental de Jalapa

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 2367 37198 2106

f)_____

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DELEGACION DE JALAPA GUATEMALA, C. A.

f) Marco Antonio Morazán 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-