Informe de Actividades Enero 2022

Quetzaltenango 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-202-2022-029
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	• Apoyé al Delegado Departamental en las reuniones convocadas para socializar diferentes temas y actividades con los monitores municipales Apoyé en la elaboración e impresión de formatos para la asistencia.
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.	• Apoyé en dar atención y solventar dudas en llamadas telefónicas al personal de oficinas centrales y de la delegación departamental. Apoyé en dar respuesta vía electrónica a los diferentes requerimientos de oficinas centrales dándole seguimiento y cumplimiento. Apoyé en la 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.	• Apoyé en la realización de oficio para solicitar combustible y entregar el control de Combustible y Recorrido. Apoyé en la realización de oficios para viáticos del Delegado Departamental y la existencia de formularios de viáticos Apoyé en la digitación de Control de Asistencia del personal. 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.	• 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.	• Apoyé en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central. Apoyé en la elaboración de conocimientos para el envío de correspondencia administrativa a oficina central. 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. Apoyé en el escaneo, impresión y fotocopias de documentos administrativos y convocatorias para el archivo de la Delegación. Apoyé en la generación de oficios para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas. Apoyé en la impresión de la solicitud de combustible para el traslado a oficina central. Apoyé en la recepción, envió y traslado de informes mensuales del personal que presta sus servicios técnicos y profesionales
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyé al Delegado Departamental en la consolidación de documentación administrativa y Bitácoras de Combustible para su correspondiente liquidación y dotación en oficina central. Apoyé al delegado Departamental en diferentes reuniones con otras instituciones.

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