

Informe de Actividades Febrero 2022

Quetzaltenango 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

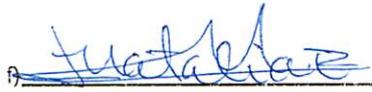
1. Contrato No. DSESAN-202-2022-029
2. Nombre: Lily Natalia Escobar Martínez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la logística que se concretó para la realización de la Reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN-Se apoyó en reuniones convocadas por el Delegado Departamental para socializar lineamientos para el desarrollo de las diferentes actividades en los municipios con los Monitores Municipales.Se apoyó en la elaboración e impresión del formato para la asistencia de las diferentes reuniones.
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">• Se apoyó en llamadas telefónicas en atención a consultas y requerimientos del personal de oficina central, Delegado Departamental, Monitores Municipales e Instituciones Departamentales.Se apoyó en dar respuesta vía electrónica a los diferentes requerimientos dándole seguimiento y cumplimiento.Se apoyó a personas que visitan las instalaciones de la Delegación para realizar requerimientos y entrega de convocatorias a reuniones para Monitores Municipales y Delegado Departamental.Se apoyó 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó oficio para informar de la existencia de Formularios de Viáticos y digitalización de certificación de copias de hojas utilizadas del Libro para el Control de Entrega de Formularios de Viáticos.Se apoyó para la digitalización de certificaciones de copias de últimas hojas utilizadas durante el mes de los libros de Acta y Control de Asistencia del personal.Se apoyó 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el registro y clasificación de correspondencia saliente de la Delegación Departamental. Se apoyó en el registro de la correspondencia 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central y Jefes Institucionales. Se apoyó en la elaboración de conocimientos para el envío de correspondencia administrativa a oficina central. Se apoyó en la conformación del expediente para el pago de alquiler de casa que utiliza la Delegación Departamental para la realización de las actividades administrativas. Se apoyó en el escaneo, impresión y fotocopias de documentos administrativos y convocatorias para el archivo de la Delegación. Se apoyó en la generación de oficios para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas. Se apoyó en la descarga e impresión de la solicitud de combustible para el traslado a oficina central. Se apoyó en la recepción, envío 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se Apoyó al Delegado Departamental en diferentes reuniones con otras Instituciones. Se apoyó al Delegado Departamental en consolidar papelería requerida para diferentes actividades.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,


 DPI 2522 36211 0901




Marco Antonio Monzón Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional


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