

Informe de Actividades Marzo 2022

Huehuetenango 31 de marzo 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 Marzo 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	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de marzo se participo en Asamblea Ordinaria, a nivel departamental a través de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN, ya que su objetivo es facilitar el vinculo entre el nivel municipal y departamental para canalizar los problemas y prioridades SAN de los municipios de cobertura.• En el mes de marzo se participo y apoyo en el grupo de trabajo de la Delegación Departamental de Huehuetenango, ya que su prioridad es llevar a efecto el seguimiento a los procesos e implementar actividades para el cumplimiento de las actividades institucionales.
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">• Actualización del directorio telefónico de las dependencias que conforman SESAN Central, se hizo la petición a recepción SESAN ya que su objetivo es hacer el uso adecuado en su utilización para el accionar de la SESAN.• Se dio cumplimiento a los procesos en el marco de la GCNN, con la atención requeriría a través de los diferentes medios de comunicación, logrando una mayor eficiencia en la información solicitada por parte de las dependencias que fomenten la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 asistió en el requerimiento solicitado a través de la elaboración de oficios que fueron despachados a SESAN Central dirigidos a los destinatarios de las diferentes dependencia con el objetivo de dar seguimiento a la información que ha sido solicitada de Seguridad Alimentaria y Nutricional
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 apoyo en la contestación rápida al remitir los oficios y solicitudes requeridos por la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional Central como a la Delegación Departamental para conferir respuesta a las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional mediante la empresa de

		transporte.
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 llevo a cabo el informe correspondiente al mes de marzo sobre la Asamblea ordinaria o extraordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ya que esta enfocada a atender la situación en que vive la población del municipio y sus necesidades con respecto a la Seguridad Alimentaria y Nutricional Se apoyo en la verificación del libro asistencia del personal con renglón 021 y 022 de la delegación departamental, así mismo remitir informe a la DFI correspondiente al mes de marzo del año 2022.
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"> Apoyo en remitir a la DFI para una referencia detallada de datos del personal de la Delegación, del mes de marzo del año 2022. Apoyo en expedir requerimientos solicitados por dependencia de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para liquidación de pago por concepto de alquiler correspondiente al mes de marzo del año 2022 por las instalaciones que ocupa la delegación.

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 Monzon Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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