

Informe de Actividades Marzo 2022

Quetzaltenango 31 de marzo de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría 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-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 convocatoria y logística para la realización de la Reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- que se realiza cada mes. <p>Se apoyó la convocatoria a reuniones con el equipo de trabajo de la Delegación para socializar lineamientos para el desarrollo de las diferentes actividades en los municipios del Departamento de Quetzaltenango.</p> <p>Se apoyó en la impresión del formato para la asistencia y documentos de apoyo para las diferentes reuniones.</p> |
| 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, correos electrónicos dando atención a consultas y requerimientos del personal de oficina central, Delegado Departamental, Monitores Municipales e Instituciones Departamentales. <p>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.</p> <p>Se apoyó en la actualización de los datos del directorio telefónico de la Delegación Departamental para dar seguimiento a las diferentes actividades programadas.</p> |
| 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 apoyó en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central y Jefes Institucionales. <p>Se apoyó para la digitalización de certificaciones de copias de últimas hojas utilizadas durante el mes de los libros de Acta y</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | 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 seguimiento 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 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 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 en consolidar papelería requerida por el Delegado Departamental |

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) 
~~Marino 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-