

Informe de Actividades Abril 2022

Quetzaltenango 29 de abril 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 Abril 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 de reunión que se celebra cada mes de la comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- <p>Se apoyó en la logística en diferentes reuniones con monitores municipales de la Delegación Departamental de Quetzaltenango.</p> <p>Se apoyó con material para la asistencia y documentos 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 dar atención y solventar dudas por vía electrónica y telefónica al personal de SESAN central y Delegación Departamental. <p>Se Apoyó en actualizar directorio telefónico de la Delegación Departamental</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 realización de oficios para solicitar y liquidar combustible, de la Delegación. <p>Se apoyo en la realización de papelería para solicitar viáticos de Delegado Departamental y Monitor Municipal.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de actualización de datos del personal de la Delegación de Quetzaltenango.</p> <p>Se apoyó en consolidar actas de COMUSAN de los diferentes municipios de Quetzaltenango.</p>
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 de correspondencia saliente y entrante a la Delegación Departamental de Quetzaltenango.

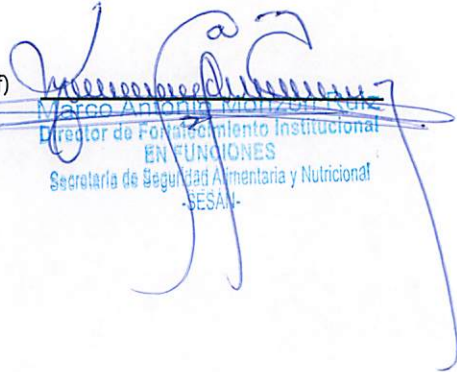
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el envío de correspondencia administrativa a oficina central. <p>Se apoyó en la conformación del expediente de servicio de arrendamiento de inmueble para uso de la instalación que ocupa la Delegación de Quetzaltenango.</p> <p>Se apoyó en el escaneo, impresión y fotocopias de documentos administrativos y convocatorias para el archivo de la Delegación.</p> <p>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.</p> <p>Se apoyó en la recepción, envió y traslado de informes mensuales del personal que presta sus servicios técnicos y profesionales</p>
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 consolidar documentación correspondiente para la liquidación y solicitud de combustible. <p>Se apoyó al Delegado Departamental en asistir a diferentes reuniones con otras Instituciones.</p>

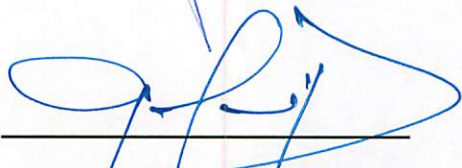
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2522 36211 0901

f)  

f) 
 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-