

Informe de Actividades Mayo 2022

Huehuetenango 31 de mayo 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 Mayo 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">• Apoyo a Delegación Departamental en la logística del consejo ordinario de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el mes de mayo, ya que su principal propósito es facilitar el vínculo entre el nivel municipal, departamental y nacional para contribuir a canalizar los problemas, establecer prioridades y soluciones de SAN, que contribuyan a la reducción de vulnerabilidades de los grupos poblacionales• Se participo y apoyo a Delegación Departamental en el consejo de Reunión de equipo con el personal, en el mes de mayo; ya que su propósito es favorecer de algún modo que las acciones se desarrollen y que aumenten aspectos positivos en los lineamientos de trabajo.
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">• Apoyo en el mes de mayo en la renovación del directorio telefónico institucional, haciendo la solicitud a recepción SESAN para hacer el uso adecuado en la utilización para el accionar de la Secretaria.• Se desempeño en el mes de mayo los procesos con la atención solicitada en los diferentes medios de comunicación, logrando una una mayor eficiencia en la información solicitada por 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">• En el mes de mayo se colaboró en la elaboración de oficios que fueron remitidos a SESAN Central dirigidos sus dependencias con la finalidad de dar seguimiento a la información 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">• Apoyo en el mes de mayo a Delegación Departamental de Huehuetenango en la clasificación, registro y seguimiento de documentos que ingresan y el seguimiento inmediato que es requerido por SESAN Central.

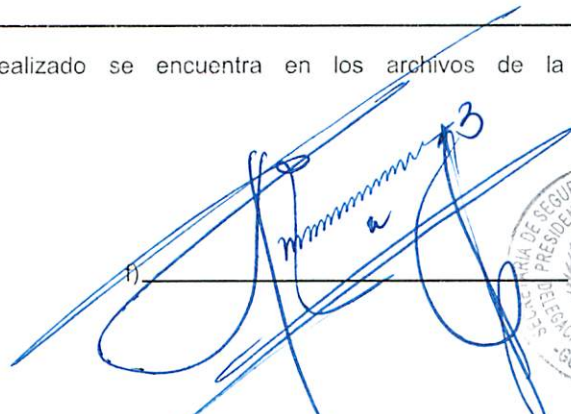

5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la actualización del formato correspondiente de datos del personal de la Delegación Departamental en el mes de mayo para remitirlos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo a Delegación Departamental en la recopilación del consejo Ordinario y Extraordinario COMUSAN correspondiente al mes de mayo que se llevaron acabo en los treinta y tres municipios del Departamento de Huehuetenango.
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 a Delegación Departamental en expedir requerimiento de Arrendamiento de alquiler con su respectiva carta de satisfacción y factura • Apoyo a Delegación Departamental en la verificación de asistencia del personal correspondiente al mes de mayo, ya que su finalidad es asistir por el buen manejo, y así mismo trasladar la información a DFI.

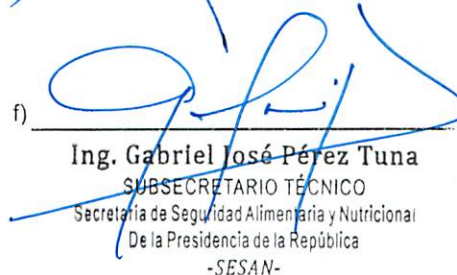
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1762003980101

f) 
~~Marco Antonio Menzón Ruiz~~
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)  3


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