

## Informe de Actividades Junio 2022

Huehuetenango 29 de junio 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 Junio 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"><li>• Se participo en el apoyo logístico en la reunión ordinaria de la Comisión de Desarrollo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, ya que es el ente responsable de la función alimentaria durante las emergencias provocadas por crisis económicas y desastres naturales en coordinación.</li><li>• Participación y apoyo logístico en la Reunión mensual de Equipo correspondiente al me de junio, ya que lo que se pretende es el mejoramiento y desenvolvimiento laboral, para lograr los objetivos que se plasman en el informe para obtener avances satisfactorios para la Delegación Departamental de Huehuetenango.</li></ul> |
| 2   | b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieran 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"><li>• En el mes de junio se brindo el apoyo a las persona que requirieron información de Seguridad Alimentaria y Nutricional a través de llamadas telefónicas, y electrónico, se hizo la actualización del directorio telefónico tanto a nivel Central como departamental para dar seguimiento a las actividades establecidas.</li></ul>   |
| 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"><li>• se apoyo en el mes de junio a la Delegación Departamental en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones calendarización y otros documentos que le sean requeridos al Delegado Departamental según los lineamientos emanados por las distintas dependencias de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>   |
| 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"><li>• Se coopero con la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación, y se dio el seguimiento necesario e inmediato para dar respuesta a lo requerido por oficinas centrales a las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente al mes de junio.</li></ul>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 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"> <li>• se apoyo en el requerimiento de sostener las reuniones de la Comisión Municipal de seguridad Alimentaria y Nutricional, ya que su objetivo mensual es atender la situación en que vive la población del municipio y sus necesidades con respecto a la SAN correspondiente al mes de junio.</li> <li>• En el mes de junio se apoyo en los procedimientos administrativos del que hacer de la delegación Departamental, en el cual incluye todos los requerimientos solicitados por el Delegado Departamental, así como el control de la asistencia del personal bajo el renglón cero veintiuno</li> </ul> |
| 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"> <li>• En el mes de junio se apoyo en las actividades que son requeridas por la Dirección de fortalecimiento institucional y la Dirección de Financiamiento, como es la elaboración de carta de satisfacción de arrendamiento, oficio en el cual establece el número de correlativo de los formularios de viáticos, oficio donde se detalla si fue utilizado el libro de actas que esta para uso de la Delegación Departamental, así como la caracterización, ya que detalla los cambios de personal que se pueden dar en la Delegación.</li> </ul>   |

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)   
**Licenciado Rafael Salinas Gallardo**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# Informe Final de Actividades

Huehuetenango 29 de junio 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 periodo del 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima 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"><li>• Se participo y se apoyo a Delegación Departamental de SESAN Huehuetenango en seis reuniones Ordinaria de CODESAN con el objetivo fundamental de coordinar y articular las actividades que promueva la Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito étnico, lingüístico, cultural y social a través de la identificación de municipios, comunidades y grupos de población más vulnerable en el Departamento de Huehuetenango, correspondiente a los meses de enero a junio de 2022.</li><li>• Se tuvo participación y apoyo logístico en seis Reunión mensual de Equipo correspondiente a los meses de enero a junio, ya que lo que se pretendió es el mejoramiento y desenvolvimiento laboral, para lograr los objetivos que se plasman en el informe para obtener avances satisfactorios para la Delegación Departamental de Huehuetenango.</li></ul> |
| 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"><li>• Apoyo a Delegación Departamental en la atención de trescientas veinte llamadas telefónicas, recibidas por parte de SESAN Central, facilitador Regional, Gobernación Departamental y/o Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, monitores, solicitando información o apoyo a la naturaleza de la Delegación Departamental correspondiente a los meses de enero a junio.</li><li>• Actualización de seis directorios telefónicos de las dependencias que conforman SESAN Central, se hizo la petición a recepción SESAN en los meses de enero a junio, ya que su objetivo es hacer el uso adecuado en su utilización para el accionar de la SESAN.</li></ul>  |
| 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"><li>• En los meses de enero a junio se asistió en el requerimiento solicitado a través de la elaboración de ciento dos oficios que fueron despachados a SESAN Central dirigidos</li></ul>  |


|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango correspondiente a los meses de enero a junio en dar respuesta a los sesenta y tres oficios recibidos, según lineamientos emanados por las diferentes dependencias de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y a las diferentes instituciones Gubernamentales</li> </ul>  |
| 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"> <li>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango correspondiente a los meses de enero a junio, en el envió de veintiséis sobres de correspondencia y documentos por medio Cargo Express, requerida por SESAN Central, así como el apoyo para la recepción y distribución de la correspondencia recibida por SESAN Central a la Delegación Departamental para autoridades de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia.</li> </ul>   |
| 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"> <li>• Apoyo en la actualización de seis formatos correspondiente de datos del personal de la Delegación Departamental en los meses de enero a junio para remitirlos a la Dirección de Fortalecimiento institucional.</li> <li>• Se llevo a cabo el informe correspondiente a los mes de enero a junio en tres ocasiones 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.</li> <li>• Se apoyo en doce oportunidades 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 a los meses de enero a junio del año 2022.</li> </ul> |
| 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"> <li>• Se llevo a cabo en tres oportunidades el informe correspondiente, sobre las Junta Ordinaria y 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.</li> <li>• Apoyo a Delegación Departamental de Huehuetenango en el envió de seis cartas de satisfacción y seis factura por servicio de arrendamiento del inmueble para el uso de las instalaciones que ocupa la Delegación correspondiente a los meses de enero a junio.</li> </ul>   |

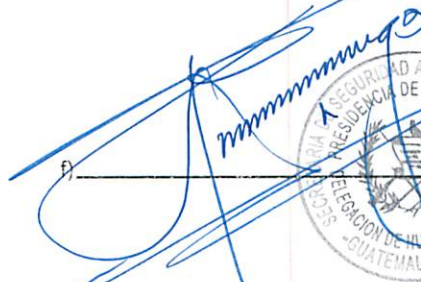

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a Delegación departamental en el envío de seis Caracterizaciones del personal correspondiente a los meses de enero a junio a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul> |
|--|--|--|

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)   
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo  
 Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   


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