

# Informe de Actividades Junio 2022

Quetzaltenango 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-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"><li>• Se apoyó en la logística que se concretó para la realización de la Reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN-</li><li>Se apoyó en reuniones convocadas por el Delegado Departamental para socializar lineamientos para el desarrollo de las diferentes actividades en los municipios con los Monitores Municipales.</li><li>Se apoyó en la elaboración e impresión del formato para la asistencia de las diferentes reuniones.</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>• 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.</li><li>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.</li><li>Se apoyó en la actualización de los datos del directorio telefónico de la Delegación Departamental para dar seguimiento a las diferentes actividades programadas.</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 apoyó en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central y Jefes Institucionales.</li><li>Se apoyó en la elaboración de la actualización de datos del personal de la Delegación Departamental.</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 apoyó en el registro y clasificación de correspondencia saliente de la Delegación Departamental.</li> </ul> <p>Se apoyó en el seguimiento de la correspondencia entrante de la Delegación Departamental.</p>
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>Apoyé en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central.</li> </ul> <p>Apoyé en la conformación del expediente para el pago de alquiler de casa que utiliza la Delegación Departamental para la realización de las actividades administrativas.</p> <p>Apoyé 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>Apoyé en la impresión de la solicitud de combustible para el traslado a oficina central.</p> <p>Apoyé en la recepción, envío 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"> <li>Se apoyó al delegado Departamental en diferentes reuniones con otras instituciones.</li> </ul> <p>Se Apoyó en consolidar papelería requerida por el Delegado Departamental</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)   
**Licenciado Rafael Saffinas 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

Quetzaltenango 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-202-2022-029
2. Nombre: Lily Natalia Escobar Martínez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
4. A continuación detallo las 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>• Apoyo en la logística para la realización de 6 Reuniones mensuales de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Apoyo en 4 reuniones en la Delegación Departamental convocadas por el Delegado Departamental para socializar lineamientos para el desarrollo de las diferentes actividades programadas con el personal, se apoyó en la elaboración e impresión del formato para la asistencia.</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 en llamadas telefónicas en atención a consultas y requerimientos del personal de oficina Central, Delegado Departamental, Monitores Municipales e Instituciones Departamentales.</li><li>• Se apoyó en dar respuesta vía electrónica a los diferentes requerimientos dándole seguimiento y cumplimiento.</li><li>• apoyo a personas que visitan las instalaciones de la Delegación para realizar requerimientos y entrega de convocatorias a reuniones para Monitores Municipales y Delegado Departamental.</li><li>• Se realizó la actualización de los Directorios telefónicos de la Delegación Departamental para dar seguimiento a las diferentes actividades programadas.</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 apoyó en la realización de oficios para solicitar y liquidar combustible, de la Delegación. Se apoyo en la realización de papelería para solicitar viáticos de Delegado Departamental y Monitor Municipal.</li><li>• Se apoyó en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central y Jefes Institucionales. Se apoyó en la elaboración de la actualización de datos del personal de la Delegación</li></ul>

		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"> <li>• Se apoyó en el registro y clasificación de correspondencia saliente de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en el registro de la correspondencia entrante de la Delegación Departamental.</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 apoyó en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central y Jefes Institucionales.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de conocimientos para el envío de correspondencia administrativa a oficina central.</li> <li>• Se participó en el escaneo, impresión y fotocopias de documentos administrativos y convocatorias para el archivo de la Delegación.</li> <li>• Se participó en la generación de oficios para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas.</li> <li>• Se participó en la descarga e impresión de la solicitud de combustible para el traslado a oficina central.</li> <li>• Se participó en la recepción, envío y traslado de informes mensuales del personal que presta sus servicios técnicos y profesionales.</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 apoyó al delegado Departamental en diferentes reuniones con otras instituciones. Se Apoyó en consolidar papelería requerida por el Delegado Departamental</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 2522 36211 0901

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-