

Informe de Actividades Agosto 2022

Quetzaltenango 31 de agosto 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 Agosto 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-546-2022-029
2. Nombre: Lilly 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 para la realización de la Reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-, 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.Se apoyó en la elaboración e impresión de formato para la asistencia a las diferentes reuniones.
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 dio apoyo respondiendo llamadas telefónicas y brindando información, así también en dar respuesta vía correo electrónico a requerimientos del personal de oficina central, Delegado Departamental, Monitores Municipales e Instituciones del departamento.Se brindó apoyo en el proceso de actualización de Directorio telefónico de la Delegación Departamental con el objetivo de dar seguimiento a las diferentes actividades programadas.
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 realizó oficio para informar de la existencia de Formularios de Viáticos y digitalización de certificación de copias de hojas utilizadas del Libro para el Control de Entrega de Formularios de Viáticos.Se apoyó para la digitalización de certificaciones de copias de últimas hojas utilizadas durante el mes de los libros de Acta y 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 dio apoyo en la recepción y clasificación de correspondencia saliente y entrante de la Delegación Departamental, y se le dio seguimiento para dar respuesta a lo requerido.



5	<p>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.</p>	<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. 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 solicitud de combustible para el traslado a oficina central. Se apoyó en la recepción, envió y traslado de informes mensuales del personal que presta sus servicios técnicos y profesionales
6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé al Delegado Departamental en la consolidación de documentación administrativa y Bitácoras de Combustible para su correspondiente liquidación y dotación en oficina central. <p>Apoyé al delegado Departamental en 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) 
 Licenciado Rafael Salinas Gilardo
 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-