## Informe de Actividades Septiembre 2022

Quetzaltenango 30 de septiembre de 2022

Licda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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:

Lily Natalia Escobar Martínez

3. Unidad Administrativa:

Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

1.71001111	. A continuación detaile 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> <li>Se apoyó en la realización de la convocatoria y gestión de salón para llevar a cabo Reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional – CODESAN-</li> <li>Se apoyó en reunión convocada 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> <li>Se apoyó a personal de oficinas centrales, Delegación Departamental e Instituciones Departamentales, en llamadas telefónicas y correos electrónicos, dando atención a consultas y requerimientos.</li> <li>Se apoyó a personas que visitan las instalaciones de la Delegación para realizar consultas, requerimientos o entrega de documentos.</li> <li>Se apoyó en la actualización de los datos del directorio telefónico de la Delegación Departamental.</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> <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> </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> <li>Apoyé en la recepción y clasificación correspondiente a la correspondencia de la Delegación Departamental y se apoyó en el seguimiento de la correspondencia enviada a oficinas centrales.</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> <li>Apoyé en la consolidación de papelería para el pago de alquiler de casa que utiliza la Delegación Departamental.</li> <li>Apoyé en la redacción de oficios para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignados vehículos de dos y</li> </ul>			

		cuatro ruedas.  Apoyé en la impresión de la solicitud de combustible para el
		traslado a oficina central.
		Apoyé en la recepción, envió y traslado de informes mensuales
		del personal que presta sus servicios técnicos y profesionales
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el	Se apoyó al delegado Departamental en diferentes reuniones
	Delegado Departamental, Dirección de	con otras instituciones. Se Apoyó en consolidar papelería
	Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría	requerida por el Delegado Departamental
	Técnica y Despacho Superior.	

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

Licenciado Rafaél Salinas Gallardo Director de Forta ccimiento Institucional

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

-SESAN-

f) Company of the operation of the control of the c

f) . . .

## Informe Final de Actividades

Quetzaltenango 30 de septiembre de 2022

Licda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-546-2022-029

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> <li>Apoyo en la logística para la realización de 3 Reuniones mensuales de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN- Apoyo en 3 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> <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> <li>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.</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.	Se apoyó en el registro y clasificación de correspondencia saliente de la Delegación Departamental.  Se apoyó en el registro de la correspondencia entrante de la

		Delegación Departamental.
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> <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 participó en la conformación de 3 expedientes para el pago de alquiler que utiliza la Delegación Departamental para la realización de las actividades administrativas.</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, envió 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, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Apoyé al Delegado Departamental en la consolidación de documentación administrativa y Bitácoras de Combustible para su correspondiente liquidación y dotación en oficina central. Apoyé al delegado Departamental en diferentes reuniones con otras instituciones.

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

Atentamente,

Licenciado Rafael Director de Fortalecin Secretaria de Seguridad Alimentaria y Autricional

-SESAN-

Ing. Gabrie José Pérez Tuna

SUBSECRETARIO TECNICO Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutriciona: De la Presidencia de la República

-SESAN-