

Informe de Actividades Diciembre 2022

Quetzaltenango 30 de diciembre 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 Diciembre de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

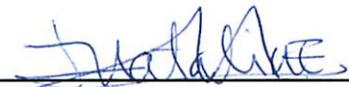
1. Contrato No. DSESAN-859-2022-029
2. Nombre: Lily Natalia Escobar Martínez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> • Apoyé al delegado departamental en la consolidación de metas físicas de la delegación.
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"> • Apoyé a personal de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- en solventar dudas y requerimientos.
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"> • Apoyé en la realización de oficio para solicitar combustible y entregar el control de Combustible y Recorrido. <p>Apoyé en la realización de oficios para viáticos del Delegado Departamental y la existencia de formularios de viáticos</p> <p>Apoyé en la digitación de Control de Asistencia del personal.</p>
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"> • Apoyé en la elaboración de guías para el envío de correspondencia, y recepcioné documentación para la delegación.
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"> • Apoyé en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central. <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 elaboración de solicitud de combustible para el traslado a oficina central.</p> <p>Apoyé en la recepción, envió 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, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<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.

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) 

f) 
 Licenciado Raúl Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Quetzaltenango 30 de diciembre 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 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-859-2022-029
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">• Apoyé en convocatoria para la Reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN- de los meses Octubre y Noviembre. <p>Apoyé en reuniones de equipo de la Delegación Departamental en los meses de Octubre y Noviembre</p> <p>Apoyé en la impresión de formatos para la asistencia de la Delegación Departamental para las diferentes reuniones de los meses de Octubre y Noviembre.</p>
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">• Apoyé y acompañé en dar atención y vía electrónica a los diferentes requerimientos de oficinas centrales dándole seguimiento y cumplimiento. <p>Apoyé en la realización y actualización de los Directorios telefónicos que sirven para las reuniones de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria –CODESAN-</p> <p>Apoyé y acompañé en solventar dudas vía teléfono al personal de oficinas centrales y de la delegación departamental.</p>
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">• Apoyé y acompañé en la elaboración de oficios para solicitar combustible y entregar el control de Combustible y Recorrido de los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre. <p>Apoyé y acompañé en la elaboración de oficios para viáticos del Delegado Departamental y la existencia de formularios de viáticos de los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre.</p> <p>Apoyé en la elaboración de la actualización de datos del personal de la Delegación Departamental.</p>

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"> 4. Apoyé y acompañé en la recepción de papelería de contratación renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la delegación. Apoyé y acompañé en el registro y clasificación de correspondencia saliente y 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 style="list-style-type: none"> Apoyé y acompañé en realizar oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central y Jefes Institucionales. Apoyé y acompañé en la conformación de los expedientes para el pago de alquiler de casa que utiliza la Delegación Departamental de los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre, para la realización de las actividades administrativas. Apoyé y acompañé en el escaneo, impresión y fotocopias de documentos administrativos y convocatorias para el archivo de la Delegación. Apoyé y acompañé en la generación de oficios de los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó al delegado Departamental en diferentes reuniones con otras instituciones. Se Apoyó en consolidar papelería requerida por el Delegado Departamental

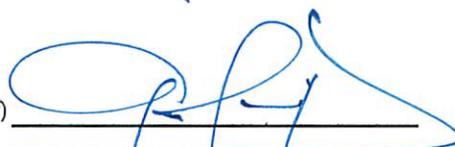
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2522 36211 0901

f) 
 Licenciado Raúl Salinas
 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-