

# Informe de Actividades Abril 2023

Quetzaltenango 28 de abril de 2023

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 Abril de 2023, 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-189-2023-029
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 Convocatoria, logística de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- del departamento de Quetzaltenango, la cual se realiza cada mes.</li><li>Se apoyó en reuniones con el equipo de la Delegación de Quetzaltenango.</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 recepcionar requerimientos y solventar dudas, por parte de personal de SESAN, para darles seguimiento y solución</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>• 3. Se apoyó en actualizar datos personales del personal de la Delegación y de instituciones que participan en la CODESAN,</li><li>Se apoyó en recepcionar informes mensuales, finales y facturas del mes de abril.</li><li>Se apoyó en consolidar planificaciones semanales del personal de la Delegación</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, clasificación y registro de correspondencia saliente 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>• 5. Se apoyó en recepcionar factura mensual y se conformó expediente de pago del alquiler de casa que utiliza la Delegación Departamental</li><li>Se apoyó en conformar documentos para la liquidación y recepción de cupones de combustible.</li></ul>

		Se apoyó en realizar oficios para la entrega de cupones de combustible para las personas que utilizar vehículos de dos y cuatro ruedas de la Delegación de Quetzaltenango
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"> <li>Se Apoyó en procesos administrativos requeridos 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) 

f)   
 Licenciada Rafael Salinas Gallardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Quetzaltenango 28 de abril de 2023

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 Abril de 2023, 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-189-2023-029
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 de 3 Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN-</li><li>Se apoyó en la logística de 4 reuniones de equipo</li><li>Se apoyó en la elaboración e impresión de los formatos para 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 recepcionar requerimientos y solventar dudas, por medio de llamadas y correos electronicos a personal de 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>• Se apoyó en la digitalización de oficios para dar respuesta a requerimientos</li><li>Se apoyó en traslado de informes mensuales y planificaciones quincenales. Se apoyó en actualizar datos personales del personal dela Delegación y de instituciones que participan en la CODESAN</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 la recepción y envió de documentos institucionales</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>• Apoyé en la conformación de los 4 expedientes de los meses de enero, febrero, marzo y abril, para el pago de alquiler de casa que utiliza la Delegación Departamental para la realización de las actividades administrativas.</li><li>Se apoyó en el escaneo, impresión y fotocopias de documentos administrativos y convocatorias para el archivo de la Delegación. Se apoyó en la impresión de la solicitud de</li></ul>



6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	combustible para el traslado a oficina central. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la consolidación de documentación administrativa y Bitácoras de Combustible para su correspondiente liquidación y dotación en oficina central.</li> </ul> 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 Rafael Salinas Gallardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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