

Informe de Actividades Agosto 2023

Quetzaltenango 31 de agosto 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 Agosto 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-488-2023-029
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">• Apoyé al Delegado Departamental en la reunión de CODESAN Quetzaltenango que se realiza cada mes con diferentes instituciones.• Apoyé al Delegado Departamental en las reuniones convocadas para socializar diferentes temas y actividades importantes con los monitores municipales.• Apoyé en la elaboración e impresión de formatos para la asistencia.
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 en dar atención y solventar dudas en llamadas telefónicas correos electrónicos a los diferentes requerimientos del personal de oficinas centrales y de la delegación departamental.• Apoyé en la actualización de los Directorios telefónicos de la Delegación Departamental para 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">• Apoyé en la realización de hoja de contraloría para viáticos del Delegado Departamental.• Apoyé en la consolidación de planificaciones quincenales del personal de la Delegación Departamental de Quetzaltenango
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 recepción y envío de correspondencia de la Delegación Departamental y darle seguimiento a la papelería.
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 realización de oficios para dar respuesta a requerimientos de diferentes oficinas de SESAN central, así como la realización de oficios para asignar cupones de combustible para el personal que tiene asignado vehículos.• Se apoyó en trasladar la papelería para el pago de alquiler de la casa que utiliza la Delegación Departamental Quetzaltenango.• Apoyé en la recepción, envío y traslado de informes mensuales

		del personal que presta sus servicios técnicos y profesionales
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 y 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) 

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

f) _____