Informe de Actividades Octubre 2023

Quetzaltenango 31 de octubre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre 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.	• Colaboré en reuniones de la Delegación de Quetzaltenango en donde se socializaron procedimientos de importancia para los procedimientos de la SESAN con los monitores y colaboré en la reunión mensual de CODESAN.
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.	• Colaboré en él envió del archivo de actualización de datos del personal de la Delegación. Colaboré en procedimientos establecidos de la SESAN, por medio de correo electrónico y físico.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Colabore en consolidación y envió en físico de los informes mensuales y facturas del personal 029 y el envió de informes de los monitores 021. Colabore en consolidar planificaciones quincenales de los monitores y delegado de Quetzaltenango. Colabore en recepcionar papelería para el pago del alquiler de la Delegación.
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.	• Colabore en generar guías para él envió de documentos, al igual que la recepción de documentos de diferentes procedimientos 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.	• Colaboré en la realización de diferentes oficios que sirven para diferentes procesos de la Delegación. Colabore en la elaboración de papelería para la liquidar y solicitar combustible para la Delegación. Colabore en la solicitud de insumos.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Colaboré en diferentes actividades requeridas por la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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) _____

f) _____

Licenciado Rafaél Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DELEGACION DE QUETZALTENANGO
GUATEMALA, C. A.