

Informe de Actividades Diciembre 2023

Quetzaltenango 29 de diciembre 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 Diciembre 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.	• Apoyé la convocatoria para la Reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN- • Apoyé en reuniones convocadas por el Delegado Departamental para socializar diferentes temas y actividades con los monitores municipales • Apoyé en la impresión de formatos para la asistencia de la Delegación Departamental
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.	• Se apoyó a personal de oficinas centrales, Delegación Departamental e Instituciones Departamentales, en llamadas telefónicas y correos electrónicos, dando atención a consultas y requerimientos. • Se apoyó a personas que visitan las instalaciones de la Delegación para realizar consultas, requerimientos o entrega de documentos. • Se apoyó en la actualización de los datos del directorio telefónico de la Delegación Departamental.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyé en la elaboración de oficios para solicitar combustible y entregar el control de Combustible y Recorrido. • Apoyé en la elaboración de oficios para viáticos del Delegado Departamental y la existencia de formularios de viáticos • Apoyé en la elaboración de la actualización de datos del personal de la Delegación Departamental.
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.	• 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.

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.	• Apoyé en la consolidación de papelería para el pago de alquiler de casa que utiliza la Delegación Departamental. - Apoyé en la redacción de oficios para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignados vehículos de dos y cuatro ruedas. - Apoyé en la impresión de la solicitud de combustible para el traslado a oficina central. - 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.	• Se apoyó al delegado departamental en diferentes reuniones. Se apoyó en consolidar papelería requerida por la institución SESAN

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

f) 
f) _____



Informe Final de Actividades

Quetzaltenango 29 de diciembre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre 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-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.	• Apoyo en 8 reuniones en la Delegación Departamental convocadas por el Delegado Departamental para socializar lineamiento para el desarrollo de las diferentes actividades programadas con el personal. Se apoyó en la elaboración e impresión del 8 formatos para la asistencia. Apoyo en la logística para la realización de 8 Reuniones mensuales de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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.	• Se apoyó en llamadas telefónicas, 200 correos electrónicos dando atención a consultas y requerimientos del personal de oficina central, Delegado Departamental, Monitores Municipales e Instituciones Departamentales. - Se apoyó en la actualización de 8 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.	• Colabore en consolidación y envió en físico de 165 informes mensuales y facturas del personal 029 y el envió de 16 informes de los monitores 021. Colabore en consolidar 16 planificaciones quincenales de los monitores y delegado de Quetzaltenango. Colabore en recepcionar 8 papelerías 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 50 guías para el envió de documentos, al igual que recepcioné 20 paquetes 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.	• Apoyé en la digitalización de 68 oficios para dar respuesta a requerimientos e informes a diferentes áreas de SESAN Central. - Apoyé en la generación de 107 oficios para la entrega de cupones de combustible al personal que tiene asignados

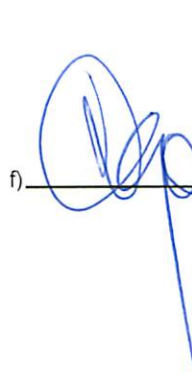
		vehículos de dos y cuatro ruedas. Apoyé en la impresión de 4 solicitudes de combustible y 4 liquidaciones.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	- Participación activa en el programa de liderazgo de país (clp) del mecanismo mundial de financiamiento (mmf) en Guatemala! - participación en capacitación "manejo de office" - Participación en conferencia virtual "normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala" - Participación en conferencia virtual sistema de registros de altas ascensos y bajas de la administración pública" - Participación en conferencia virtual enfoque público "innovación y desarrollo en la administración pública" - Participación en curso "marco conceptual y jurídico de la san " - Participación en capacitación de: "ejercitando emociones" - Participación en conferencia virtual: " rendición de cuentas y transparencia" - Participación en charla salud financiera I, II, III IV - Participación en curso de gobernanza en seguridad alimentaria y nutricional" - Participación en capacitación: "procrastinación" - Participación en capacitación: "enfocarse en una sola tarea" - Participación en capacitación: "enfrentando el duelo" - Participación en capacitación: "principios éticos y morales" - Participación en curso Virtual de la Política Nacional de SAN 2022-2037. - Participación en Taller Regional Panajachel - Participación en el Diplomado Yo Comunico

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 Satinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)  

f) _____