

Informe de Actividades Enero 2024

Quetzaltenango 31 de enero de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

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 al 31 de Enero de 2024, 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-188-2024-029
2. Nombre: Lily Natalia Escobar Martínez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

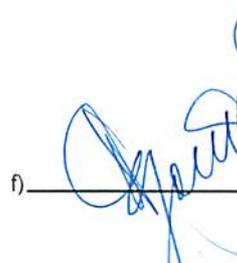
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la logística de diferentes reuniones con el equipo de la Delegación y miembros de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN-, así como la elaboración de actas, conocimientos y listados.
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 la elaboración, impresión y envié por correo electrónico del listado de personas que laboran en la Delegación de Quetzaltenango, con números de teléfono, correo electrónico, región presupuestario.Apoyé en darle seguimiento a procedimientos de la Secretaria por medio de correo electrónico y telefónico.
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 recepción y envié de informes y facturas del personal 029 de la delegación.Apoyé en consolidar y enviar planificaciones mensuales del personal de la delegación.Apoyé en el traslado de papelería para el pago de la casa que ocupa 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la recepción de papelería que envían de SESAN central.Apoyé en él envié de papelería de la delegación de Quetzaltenango a SESAN central.
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la recepción de insumos para la delegación.Apoyé en la elaboración de oficios de procedimientos de la delegación
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en llevar el registro de salida y uso de activos de la Delegación.

7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en él envió de informe del estado de los vehículos de la delegación. Apoyé en la elaboración de oficios para la entrega de combustible Apoyé en consolidación de papelería para la liquidación de combustible
8	h) 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 y autoridades de SESAN central 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)  

f) 
 Licda. Karin Lissette Mediano Figueroa
 Coordinadora de Aprovechamiento Biológico
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) _____

**Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES**
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional