

Informe de Actividades Marzo 2019

Alta Verapaz 29 de marzo de 2019 ✓

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

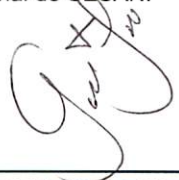
1. Contrato No. DSESAN-295-2019-029
2. Nombre: Lucrecia Susana González Caal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:



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">• Apoyo y participación en elaboración de agenda y acta para la reunión de trabajo del equipo de monitores con el Delegado.• Apoyo en la elaboración de convocatoria, agenda y acta de celebración de reunión de CODESAN, ordinaria del mes de marzo.
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">• Apoyo en la actualización del Directorio de contactos con los cuales se coordinan actividades en temas SAN.• Apoyo en el seguimiento de la coordinación de actividades programadas por la vía de llamada telefónica y de correo electrónico.
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">• Apoyo en la preparación y envío de documentos tales como: certificación de listado de asistencia del personal 021 y 022, certificación de copias de actas, constancias de viáticos, solvencias de vehículos y solicitudes de servicios mecánicos de motocicleta, a la sede central.
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">• Apoyo y coordinación en la revisión de expedientes de gestión de alimentos por INSAN, de acuerdo al Chek list, en los municipios de San Juan Chamelco y Chisec.• Apoyo en la coordinación con el Delegado con el fin de darle seguimiento a la solicitud de actas de COMUSANES del año 2018 de los municipios de Cahabón, Panzós, Chisec y Tukurú.• Apoyo en la elaboración de oficios para darle respuesta a peticiones planteadas por Instituciones de gobierno, Ongs y Cooperación internacional.

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"> • Apoyo en el registro de actividades en la Plataforma, de los 17 municipios que cubre el equipo de monitores de la Delegación • Apoyo en la elaboración de solicitud de requerimiento de materiales y suministros de la Delegación. • Apoyo en la asignación de cupones de combustible en el sistema, así como la planificación de requisición mensual de combustible y el ingreso de bitácoras de recorrido de los vehículos de dos y cuatro ruedas de la Delegación.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la suscripción de actas administrativas para la entrega de mochilas y uniforme impermeable a cada monitor de la Delegación

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 2273 77885 1601

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-