

## Informe de Actividades Enero 2019

Alta Verapaz, 31 de enero de 2019 ✓

Señor  
**Juan Carlos Carias Estrada**  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero 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"> <li>• Apoyo en la elaboración de convocatoria, agenda de reunión, listado de asistencia, levantado de acta y apoyo logístico, para la realización de la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de Enero.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la actualización de mapeo de actores gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil y cooperación internacional a nivel departamental, con quienes la Delegación, coordinará acciones en SAN durante el año 2019</li> <li>• Apoyo en el manejo y control de correo electrónico y teléfono móvil, con el fin de atender y dar seguimiento a requerimiento de oficina central, como a nivel de equipo de monitores de la Delegación y de otras instituciones.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la elaboración, gestión y traslado a la Dirección de Fortalecimiento institucional de documentos tales como: copia certificada del libro de Control de asistencia de personal 021, actas mensuales de la Delegación, Control de viáticos, solvencias de vehículos y cartas de satisfacción por servicios de Internet móvil</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la recepción de documentos para su admisión y traslado al Delegado con el fin de que le de el seguimiento necesario, para dar respuesta a lo requerido, así mismo llevar control ordenado, de la correspondencia de la Delegación departamental.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la elaboración de documentos tales como: oficios de entrega de cupones de combustible, oficios de solicitudes varias, pedidos, conocimientos, Bitácoras de recorrido de vehículos, apoyando así a la Delegación departamental de Alta Verapaz.</li> <li>• Apoyo en el control de la existencia de cupones de</li> </ul>


		combustible, llevando un orden en la entrega de acuerdo al correlativo y que cada monitor ingrese el numero de cupón al sistema de administración de combustible.
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"> <li>• Apoyo en la digitalización de bitácoras de recorrido de vehículos, asignados al Delegado, en el sistema de manejo de Combustible.</li> <li>• Apoyo en la revisión de expedientes de Curriculum Vitae de personal 021 y 029, de acuerdo a chek list enviado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>


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)   


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

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