

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"> • 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.
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 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 • 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.
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 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
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 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.
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 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. • Apoyo en el control de la existencia de cupones de

		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"> • Apoyo en la digitalización de bitácoras de recorrido de vehículos, asignados al Delegado, en el sistema de manejo de Combustible. • 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.

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-