

# SUSANA GONZALEZ

1 Calle 1-054A Zona 6 Cobán,  
Alta Verapaz

LUCRECIA SUSANA GONZALEZ CAAL

NIT. 26805499

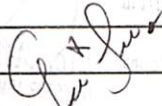
FACTURA  
DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE "A"

Nº 0000120

| DIA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 30  | 04  | 2019 |

NOMBRE: SESAN

DIRECCIÓN: 8va. avenida 13-06 zona 1 Guatemala NIT. 4125567-4

| CANT.   | DESCRIPCIÓN  | VALOR             |
|---|--|-------------------|
|   | Por servicios técnicos prestados a SESAN según contrato DSESAN-295-2019-029 correspondiente al mes de abril 2019 | Q. 4,000.00       |
|   | CANCELADO  |                   |
|   |                               |                   |
|   | NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL   |                   |
| TOTAL EN LETRAS: Cuatro mil quetzales exactos |  | TOTAL Q. 4,000.00 |

## Informe de Actividades Abril 2019

Alta Verapaz 30 de abril 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 Abril 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:

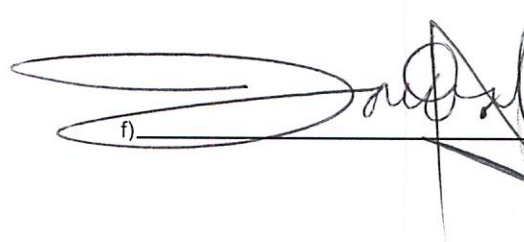

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO   | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|--|---|
| 1   | a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de listado de asistencia y levantado de acta de reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-.</li> <li>• Apoyo en la redacción de acta, de reunión de trabajo del equipo de monitores con el Delegado Departamental para la coordinación y planificación de actividades semanales.</li> <li>• Apoyo en el levantado de acta administrativa, para la asignación de motocicleta, computadora y teléfono celular a personal de nuevo ingreso a la Delegación.</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 gestión de usuarios y claves de ingreso del personal de monitores de nuevo ingreso a la plataforma de la institución, realizado vía telefónica a sede central.</li> <li>• Apoyo en la actualización de base de datos de actores institucionales del departamento para la coordinación de actividades en seguridad alimentaria y nutricional.</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 gestión de solvencias de vehículos de dos y cuatro ruedas ante el departamento de tránsito de la municipalidad de Cobán.</li> <li>• Apoyo en la certificación de actas listado de asistencia y otros documentos requeridos en sede central, en los primeros 5 días del mes de abril.</li> <li>• Apoyo en la revisión de informes y facturas mensuales del personal 029 y su traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Apoyo en la revisión, impresión y envío de la planificación mensual de combustible de los vehículos de dos y cuatro ruedas de la delegación.</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la preparación y revisión de las bitácoras de vehículos de dos y cuatro ruedas para la liquidación mensual de combustible de la delegación.</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 y seguimiento al proceso logístico de documentos que ingresa a la delegación, proveniente de sede central, como por ejemplo expedientes de gestión de alimentos por INSAN, documentos judiciales y otros</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 del requerimiento de insumos y recursos humanos para el Plan Operativo Anual -POA- 2020 de la Delegación.</li> <li>• Apoyo en la gestión y seguimiento de autorización de servicio mecánico de vehículos de dos y cuatro ruedas ante la unidad de vehículos de sede central</li> </ul> |
| 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 al delegado y monitores en el ingreso de información al Sistema de combustible como por ejemplo asignación de cupones, bitácoras de recorrido de vehículos y planificaciones de requerimiento de combustible mensual.</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)  

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

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

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