

## Informe de Actividades Junio 2019

Alta Verapaz 28 de junio 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 Junio 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 CODESAN.</li> <li>• Apoyo en redacción de acta y elaboración de listado de asistencia de reunión de trabajo del equipo de monitores y Delegado Departamental para la coordinación de actividades semanales.</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 el seguimiento de actividades programadas por vía telefónica y por correo electrónico.</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 el traslado de informes mensuales, finales y facturas del personal 029 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Apoyo en el traslado de documentos como: copias certificadas del libro de asistencia, copias certificadas de actas, carta de satisfacción, constancias de viáticos a sede central</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 envío de correspondencia de la Delegación Departamental a las diferentes oficinas de sede central.</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 bitácoras de recorrido de los vehículos de la Delegación Departamental.</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 en la redacción de conocimiento para la entrega de caja de herramientas y rota folio.</li> <li>• Apoyo en la asignación de vales de combustible de vehículos de dos y cuatro ruedas de la Delegación Departamental, apoyo en el registro de la planificación 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)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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

# Informe Final de Actividades

Alta Verapaz 28 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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>• Se apoyó en cinco oportunidades en la elaboración de convocatorias, agendas de reunión, listado de asistencia en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-</li> <li>• Se apoyó y participó en cuatro oportunidades en la redacción de acta y elaboración de listado de asistencia de reunión de trabajo con el equipo de monitores.</li> <li>• Se apoyó en una ocasión 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>• Se apoyó en tres oportunidades 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>• Se apoyó en cuatro oportunidades en el seguimiento de la coordinación de actividades y programadas por la vía de llamada telefónica y de correo electrónico.</li> <li>• Se apoyó en tres ocasiones en la elaboración y actualización del directorio de la Delegación Departamental para el seguimiento de las actividades de la Delegación en tema SAN.</li> <li>• Se apoyó en una oportunidad en la inducción administrativa a monitores municipales de recién ingreso al equipo de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en una ocasión en la gestión de usuarios y claves de ingreso del personal de monitores de nuevo ingreso a la plataforma de la institución, realizado por vía telefónica a sede central.</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>• Se apoyó en cinco ocasiones en la elaboración, gestión y traslado a la Dirección de Fortalecimiento institucional documentos tales como: copia certificada del libro de Control de asistencia de personal 021, copias certificadas de actas mensuales de la Delegación, Control de viáticos, solvencias de vehículos y cartas de satisfacción por servicios de Internet móvil y servicios de vehículos de dos y cuatro ruedas</li> <li>• Se apoyó al Delegado Departamental en el traslado de bitácoras y oficios de combustible de los vehículos de dos y cuatro ruedas hacia oficina central de SESAN para su revisión, liquidación y solicitud de combustible.</li> <li>• Se apoyó en tres oportunidades en la revisión de informes y facturas mensuales del personal 029 y el traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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>• Se apoyó en cinco ocasiones 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> <li>• Se apoyó en tres oportunidades en el traslado de la correspondencia a oficina central de SESAN por medio de Cargo Expreso, como la recepción de correspondencia enviada de oficina central de SESAN a 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>• Se apoyó en una ocasión en el registro de actividades en la Plataforma, de los 17 municipios que cubre el equipo de monitores de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en diez oportunidades en la elaboración de documentos como: oficios de entrega de vales de combustible, oficios de solicitudes de llantas para motocicletas, solicitudes de servicio para vehículos de dos y cuatro ruedas, conocimientos, ingreso de bitácoras de recorrido de vehículos, solicitud de requerimiento de materiales y suministros apoyando así a la Delegación departamental de Alta Verapaz.</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>• Se apoyó en cinco oportunidades en la digitalización de bitácoras de recorrido de los vehículos asignados al Delegado Departamental, digitalización de planificación de combustible mensual, asignación de vales de combustible, asignados al Delegado Departamental.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en tres oportunidades en la suscripción de acta, administrativas para la entrega de mochilas y uniforme impermeable a cada monitor, suscripción de conocimiento de entrega de rota folios y cajas de herramientas y el traslado de copias certificadas de actas mensuales de la Delegación Departamental</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,

  
 DPI 2273 77885 1601

  
**Ingr. René Martínez Farfán**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
**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-