

Informe de Actividades Agosto 2019

Alta Verapaz 30 de agosto 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 Agosto 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-520-2019-029 ✓
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, listado de asistencia y redacción de acta de reunión ordinaria de CODESAN. |
| 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 directorio telefónico de las instituciones y de las personas con lo que se coordinan actividades en tema SAN.• Apoyo en el seguimiento de actividades por correo electrónico y vía telefónica. |
| 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 correspondencia que ingresa a la Delegación Departamental como en el envío de correspondencia a las diferentes oficinas de sede central. |
| 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 solicitud de insumos para la Delegación Departamental.• Apoyo en la elaboración de solicitud de llantas para vehículos de dos ruedas asignados a la Delegación Departamental. |
| 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 el ingreso de bitácoras de recorrido de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental. |



| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la asignación de vales de combustibles de los vehículos de la Delegación Departamental, apoyo en el registro de la planificación mensual de combustible de vehículos de dos y cuatro ruedas en la plataforma de administración de combustible. |
|--|--|---|

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-