# Informe de Actividades Septiembre 2019

Alta Verapaz 30 de septiembre 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 Septiembre 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. | • Apoyo en la elaboración de listado de asistencia, convocatoria y redacción del acta de la reunión de CODESAN correspondiente al mes de septiembre. |
| 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. | • Apoyo y coordinación en el seguimiento de actividades de la Delegación, por medio de correo electrónico y llamadas telefónicas. |
| 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. | • Apoyo en el manejo, tratamiento y seguimiento de la correspondencia de SESAN y también de otras instituciones del estado. |
| 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. | • Apoyo en la elaboración de cartas de satisfacción, solicitud de servicio para vehiculo de cuatro ruedas.<br>• Apoyo en la elaboración de oficios varios y en el traslado de copias certificadas, de actas mensuales de la Delegación, libro de asistencia y control de viáticos. |
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | • Apoyo en la digitalización de planificación de combustible, bitácoras de recorrido de los vehículos que se encuentran asignados a la Delegación Departamental. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Apoyo en la asignación de vales de combustible para vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental. |

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 Garcia
Subsecretaria Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DELEGACIÓN DE ALTA VERAPAZ
-GUATEMALA, C.A.-

# Informe Final de Actividades

Alta Verapaz 30 de septiembre 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 2 de Julio al 30 de Septiembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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. | • Apoyé en tres ocasiones en la elaboración de convocatorias , listado de asistencia, agendas como también en la redacción de actas de reunión ordinaria de CODESAN.<br>• Apoyé en una ocasión en la elaboración de listado de asistencia y la redacción de acta para la reunión de trabajo con el equipo de monitores y el Delegado Departamental. |
| 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. | • Apoyé en cuatro oportunidades en el seguimiento y la coordinación de actividades programadas por medio de correo electrónico y por vía telefónica en temas SAN. |
| 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. | • Apoyé en tres ocasiones en la recepción y en el envió de correspondencia de la Delegación Departamental a las diferentes oficinas de Sede Central de SESAN<br>• Apoyé en una oportunidad en la elaboración de oficios para darle una respuesta a peticiones realizadas por Instituciones de gobierno y Ongs. |
| 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. | • Apoyé en dos oportunidades en la elaboración de solicitud de llantas para vehículos de dos ruedas.<br>• Apoyé en dos oportunidades en la elaboración de cartas de satisfacción, a si mismo apoyé en una oportunidad en elaborar solicitud de servicio para vehiculo de dos y cuatro ruedas.<br>• Apoyé en una oportunidad en la elaboración de oficios varios y en el traslado de copias certificadas de actas mensuales de la Delegación, libro de asistencia, control de viáticos y solicitud de insumos para la Delegación |

| | | |
|---|---|---|
| | | Departamental. |
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | • Apoyé en tres oportunidades en la asignación de vales de combustible de los vehículos de dos y cuatro ruedas de la Delegación Departamental.<br>• Apoyé en dos ocasiones en la digitalización de planificación de combustible, como también se apoyo en dos oportunidades en la digitalización de bitácoras de recorrido de los vehículos que se encuentran asignados a la Delegación Departamental.<br>• Apoyé en una oportunidad en la redacción de conocimientos para la entrega de cajas de herramientas y rota folio a cada monitor municipal. |

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-

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DELEGACIÓN DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, C.A.