

# Informe de Actividades Noviembre 2019

Alta Verapaz 29 de noviembre 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 Noviembre de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

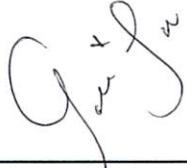
1. Contrato No. DSESAN-800-2019-029 ✓
2. Nombre: Lucrecia Susana González Caal ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

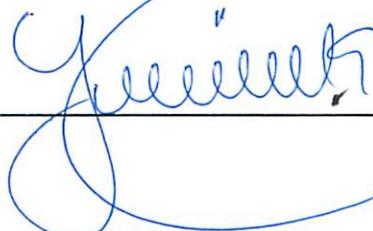
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al Delegado en la elaboración de convocatoria, listado de participantes y levantado de acta para la realización de la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de noviembre.</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 de llamada telefónica y de correo electrónico, con el fin de atender requerimientos de oficina central y de otras instituciones.</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 elaboración, gestión y traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional documentos como: copia certificada del libro de actas, copia certificada del libro de asistencia, constancia de viáticos, cartas de satisfacción. .</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 el 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 solicitud de requerimiento de materiales y suministros de la Delegación.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de oficios varios, solicitud de servicio para motocicletas, solicitud de llantas para vehículos de dos y cuatro ruedas asignadas a 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 digitalización de planificación de combustible, bitácoras de recorrido de los vehículos que se encuentran asignados a la Delegación Departamental.</li> </ul>

		• Apoyo en la asignación de vales de combustible de vehículos asignados a la Delegación Departamental.
--	--	--

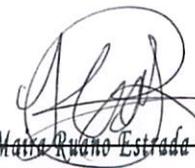
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

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. María Ruano Estrada de García**  
Subsecretaria Técnica  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-