

Informe de Actividades Diciembre 2019

Alta Verapaz 31 de diciembre 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 Diciembre 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"> • Apoyo en la elaboración y entrega de convocatoria, listado de asistencia y levantado de acta de reunión ordinaria de CODESAN. • Apoyo en levantado 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.
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 el seguimiento de actividades programadas por vía telefónica y por correo electrónico.
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"> • Apoyo en el traslado de informes mensuales, finales y facturas del personal 029 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Apoyo en el traslado de documentos como: copias certificadas del libro de asistencia, copias certificadas del libro de actas, carta de satisfacción, constancias de viaticos a sede central.
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 envío de correspondencia de la Delegación Departamental a las diferentes oficinas de sede central. • Apoyo en la recepción de correspondencia de oficina central de SESAN para la Delegación Departamental.

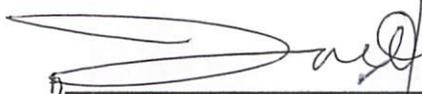
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ingreso de bitácoras de recorrido a la plataforma de combustible de los vehículos 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 la asignación de vales de combustible para vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental, apoyo en el registro de la planificación de combustible mensual en la plataforma 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-

Informe Final de Actividades

Alta Verapaz 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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-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">• Se Apoyó en dos ocasiones en el levantado de acta y elaboración de listado de asistencia de la reunión de trabajo del equipo de monitores y Delegado Departamental para la coordinación de actividades semanales.• Se Apoyó en dos oportunidades al Delegado en la elaboración y entrega de convocatorias, listado de participantes y levantado de acta para la 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">• Se apoyó en tres oportunidades en el seguimiento de las actividades programadas por llamada telefónica y de correo electrónico, con el fin de atender requerimientos de oficina central y de otras instituciones.
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">• Se Apoyó en dos ocasiones en el traslado de informes mensuales y facturas del personal 029 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Se apoyó en tres ocasiones 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.
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">• Se apoyó en tres oportunidades en la recepción de la correspondencia que ingresa a la Delegación Departamental como en el envió de correspondencia a las diferentes oficinas de sede central.

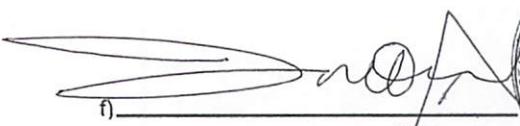
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en dos ocasiones en el ingreso de bitácoras de recorrido a la plataforma de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental. • Se apoyó en una oportunidad en la elaboración de oficios varios, asignación de vales de combustible, solicitud de servicio para motocicletas, solicitud de llantas para vehículos de dos y cuatro ruedas asignadas a la Delegación Departamental. • Se apoyó en una ocasión en la elaboración de solicitud de requerimiento de materiales y suministros de la Delegación.
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"> • Se apoyó en tres oportunidades en la digitalización de planificación de combustible y bitácoras de recorrido de los vehículos que se encuentran asignados a la Delegación Departamental. • Se apoyó en dos oportunidades en la asignación de vales de combustible de los 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) 
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-