

## Informe de Actividades Marzo 2020

Alta Verapaz 31 de marzo de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2020, 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-136-2020-029 ✓
2. Nombre: Lucrecia Susana González Caal ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

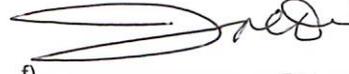
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo al Delegado en la elaboración de convocatoria, listado de participantes y levantado de acta para la realización de la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de marzo.</li><li>• Apoyo en la redacción de acta y elaboración de listado de asistencia de reunión de trabajo del equipo de monitores y Delegado Departamental.</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 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.</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 deferentes 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 oficios varios, apoyo en la asignación de vales de combustible de los vehículos asignados 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.	• Apoyo en la Digitalización de planificación de combustible, bitacoras de recorrido de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.
---	---	--

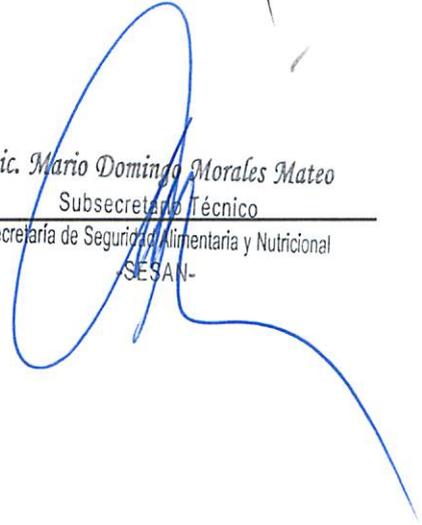
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2273 77885 1601

f)   


f)   
**Ing. René Martínez Farsén**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Lic. Mario Domingo Morales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

# Informe Final de Actividades

Alta Verapaz 31 de marzo de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 31 de Marzo de 2020, 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-136-2020-029
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>• Apoyé en tres oportunidades en la redacción de acta y elaboración de listado de asistencia en reunión de equipo de monitores y Delegado Departamental.</li><li>• Apoyé en una oportunidad en la elaboración de convocatoria, listado de participantes y levantado de acta para reunión ordinaria de CODESAN</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>• Apoyé en tres ocasiones en el seguimiento de actividades programadas por vía telefónica y correo electrónico.</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>• Apoyé en dos oportunidades en el traslado de informes mensuales del personal 029 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional</li><li>• Apoyé en dos ocasiones en el traslado de copia certificada del libro de actas, copia certificada de libro de asistencia y constancia de viáticos 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>• Apoyé en tres oportunidades en el envío de correspondencia de la Delegación Departamental a las diferentes oficinas de sede central y en la recepción de correspondencia que ingresa 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>• Apoyé en en dos oportunidades en el ingreso de bitácoras de recorrido a la plataforma de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.</li><li>• Apoyé en dos oportunidades en la elaboración de oficios varios y en la asignación de vales de combustible de los</li></ul>

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	vehículos asignados a la Delegación Departamental • Apoyé en dos oportunidades 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 Parfén  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

Lic. Mario Domingo Morales Mateo  
 Subsecretario Técnico  
 f)   
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-