

# Informe de Actividades Julio 2020

Alta Verapaz 31 de julio 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 Julio de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

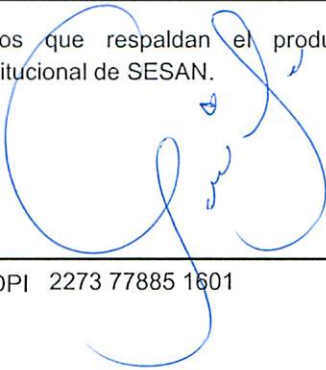
1. Contrato No. DSESAN-418-2020-029
2. Nombre: Lucrecia Susana González Caal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

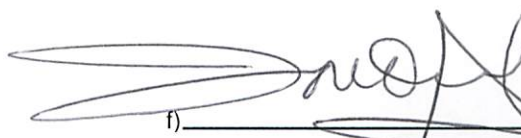

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en reunión virtual de equipo de monitores de la Delegación, para el seguimiento de acciones, e instrucciones y lineamientos del Delegado y autoridades superiores.</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 acciones e instrucciones dado por el Delegado y de la Dirección de Fortalecimiento para la coordinación de actividades 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>• Apoyo en el traslado de documentos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional como: Informes mensuales del personal 029, Copia certificada del libro de asistencia, Oficio de control de viáticos, solvencia de Vehículos,</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 y recepción de correspondencia de la Delegación Departamental a las diferentes oficinas de sede central y hacerlo llegar al Delegado o a Monitores para su respectivo seguimiento.</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 digitalización, seguimiento de aprobación, corrección e impresión de las bitácoras de recorrido de vehículos de dos y cuatro ruedas asignadas a la Delegación Departamental.</li><li>• Apoyo en la asignación de vales de combustible de los vehículos, al sistema de administración de combustible, con su respectivo número de oficio.</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 elaboración del consolidado de bitácoras y planificaciones de actividades semanales que realizan el equipo de la Delegación</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la digitalización de la planificación, seguimiento en la corrección, aprobación e impresión de la requisición de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.</li> </ul>
--	--	---

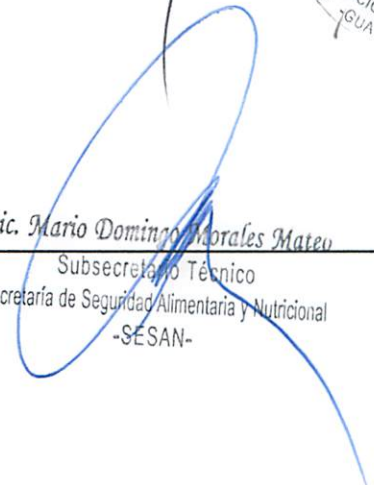
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2273 77885 1601

f)   


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

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


# Informe Final de Actividades

Alta Verapaz 31 de julio 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 1 de Abril al 31 de Julio de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

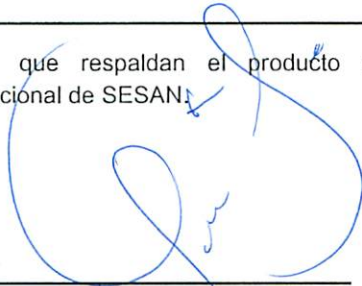
1. Contrato No. DSESAN-418-2020-029 ✓
2. Nombre: Lucrecia Susana González Caal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• Se participó en cuatro oportunidades en reunión de trabajo con el equipo de monitores para la coordinación de actividades semanales de forma virtual.</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>• Se apoyó en cuatro ocasiones en el seguimiento de las actividades programadas por correo electrónico y por vía telefónica con la finalidad de atender requerimientos de oficina central, equipo de monitores y 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>• Se apoyó en tres oportunidades en el traslado de informes mensuales del personal 029 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li><li>• Se apoyó en cuatro ocasiones en el traslado de documentos como copias certificadas del libro de asistencia, oficio de control de viáticos y solvencias de vehículos</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>• Se apoyó en cuatro oportunidades en el envío y recepción 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>• Se apoyó en cuatro oportunidades en la elaboración de oficios varios, solicitud de servicios para vehículos de dos y cuatro ruedas, elaboración de oficios para la asignación de vales de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental</li><li>• Se apoyó en tres oportunidades en la digitalización, aprobación e impresión de bitácoras de recorrido de los vehículos asignados a la Delegación Departamental en la plataforma de administración de combustible.</li></ul>

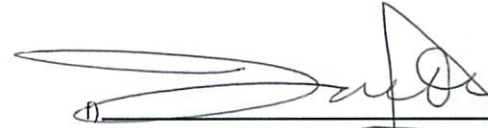

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en cuatro oportunidades en la digitalización y aprobación de la planificación de combustible de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación en la plataforma de administración de combustible.</li> <li>• Se apoyó en una oportunidad al Delegado en el proceso de liquidación de combustible en Oficina Central de SESAN</li> </ul>
---	---	---

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