

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:

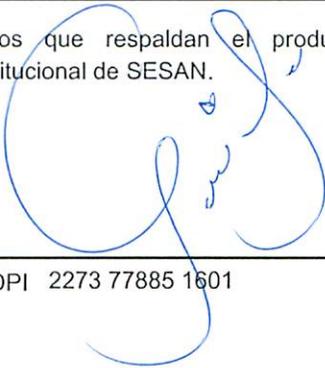
1. Contrato No. DSESAN-418-2020-029
2. Nombre: Lucrecia Susana González Caal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

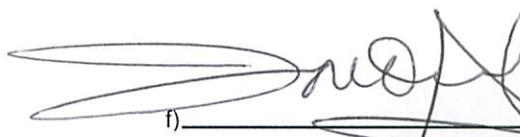
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">Participación en reunión virtual de equipo de monitores de la Delegación, para el seguimiento de acciones, e instrucciones y lineamientos del Delegado y autoridades superiores.
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 acciones e instrucciones dado por el Delegado y de la Dirección de Fortalecimiento para la coordinación de actividades vía telefónica y 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 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,
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 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.
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 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.Apoyo en la asignación de vales de combustible de los vehículos, al sistema de administración de combustible, con su respectivo número de oficio.
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 elaboración del consolidado de bitácoras y planificaciones de actividades semanales que realizan el equipo de la Delegación

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--	---

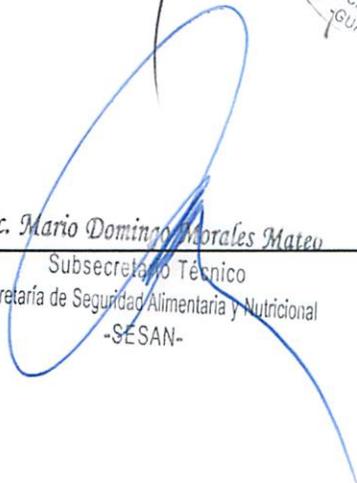
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

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:

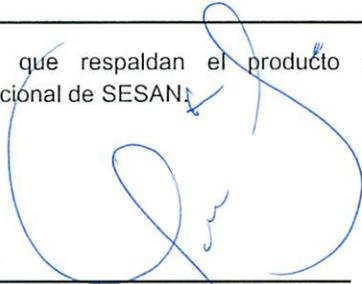
1. Contrato No. DSESAN-418-2020-029 ✓
2. Nombre: Lucrecia Susana González Caal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Se participó en cuatro oportunidades en reunión de trabajo con el equipo de monitores para la coordinación de actividades semanales de forma virtual.
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 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.
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 tres oportunidades en el traslado de informes mensuales del personal 029 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• 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
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 cuatro oportunidades en el envío y recepción de correspondencia de la Delegación Departamental 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 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• 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.

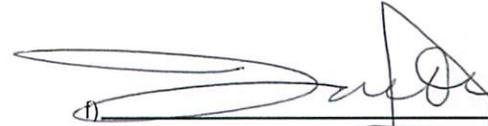
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en cuatro oportunidades en la digitalización y aprobación de la planificación de combustible de los vehículos de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

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-