

# Informe de Actividades Agosto 2020

Alta Verapaz 31 de agosto 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 al 31 de Agosto 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- 709-2020-029 ✓
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 de trabajo del equipo de monitores y Delegado Departamental para la coordinación de actividades semanales.</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 por correo electrónico y vía telefónica con la finalidad de atender requerimientos de oficina central de SESAN, equipo de monitores 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 revisión y envío de informes mensuales con su respectiva factura del personal 029 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li><li>• Apoyo en el envío de documentos a oficina central de SESAN como: copia certificada de libro de asistencia del personal 021 y 022, copia certificada del libro de actas, constancia de corte de viáticos y oficios varios.</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 como en la recepción de correspondencia que ingresa a la Delegación.</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, revisión y aprobación de bitácoras de recorrido en la plataforma de administración 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la digitalización y aprobación de la planificación de combustible de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental.</li></ul>



• Apoyo y participación en actividades asignadas por el Delegado Departamental durante el presente periodo.

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 Forfón**  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

  
f) 

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