Informe de Actividades Septiembre

2020

Sacatepéquez 30 de septiembre de 2020 4

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 Septiembre 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- 789-2020-029

Belgica Cristal Ventura Roman

Nombre: Belgica C
 Unidad Administrativa:

Fortalecimiento Institucional / Sacatepéquez

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	Apoyo en reuniones conducidas por el personal de la Delegación Departamental de SESAN Sacatepéquez
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.	Apoyo a la Delegación Departamental de Sacatepéquez en brindar atención y apoyo a las personas que lo requieran por medio telefónico, electrónico y personalmente
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	Apoyo en realización de Bitácoras e Informes semanales y otras actividades que sean requeridas por la Delegación Departamental de Sacatepéquez
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.	 Apoyo al Delegado Departamental en clasificación y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación de SESAN Sacatepéquez para dar una respuesta oportuna
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.	Apoyo a la Delegación Departamental en solicitud de equipo y suministro requeridos para realizar las actividades correspondientes

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Apoyo en las diferentes actividades que sean requeridas en la Delegación Departamental de SESAN Sacatepéquez.
---	---	--

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

Atentamente,

Ing. René Martinez Farfán
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

Lic Mario Domingo Marales Mateo

Subsecretario Técnico Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutriciona

-SESAN-

Informe Final de Actividades

Sacatepéquez 30 de septiembre 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 Agosto al 30 de Septiembre 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. <u>DSESAN- 789-2020-029</u>

2. Nombre:

3. Unidad Administrativa:

Fortalecimiento Institucional / Sacatepéquez

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.	 Se brindo apoyo al Delegado Departamental en 8 reuniones de equipo de la Delegación Departamental de Sacatepéquez.
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.	 Se brindó apoyo a la Delegación Departamental en atención telefónica, recepción de correspondencia y su respectivo seguimiento, actualización de directorio de contactos de la Delegación y otras actividades requeridas por el Delegado Departamental.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	 Se brindó apoyo al Delegado Departamental en consolidación de 36 informes semanales y 36 bitácoras semanales de actividades de los monitores, planificaciones, elaboración de certificaciones y traslado de documentos solicitados por el Delegado.
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.	 Se brindó apoyo a la Delegación Departamental en clasificación de registro y seguimiento de la correspondencia recibida en la Delegación de Sacatepéquez, así como el seguimiento necesario a la correspondencia que se debe enviar de la Delegación a diferentes instituciones o SESAN 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.	Se brindó apoyo al Delegado Departamental en los diferentes procesos administrativos de requerimiento de insumos y suministros y control de equipo utilizado en las diferentes actividades realizadas por el equipo de trabajo de la Delegación.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	 Se brindó apoyo al Delegado Departamental en 2 reunión de CODESAN de Sacatepéquez. Se brindo apoyo a la Delegación Departamental de

	Sacatepéquez en participación de 3 reuniones de COMUSAN. • Se brindo apoyo a la Delegación Departamental de Sacatepéquez en participación de 1 reunión de COMUDE.
--	--

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) Bulliu Millium

f)

Ing. René Martinez Farfan DERECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- Lic. Mario Domingo Morales Mateo

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

-SESAN-