

# Informe de Actividades Noviembre 2020

Sacatepéquez 30 de noviembre 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 Noviembre 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-1056-2020-029 ✓
2. Nombre: Belgica Cristal Ventura Roman ✓
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.	• Apoyo en las reuniones de trabajo conducidas y convocadas por el 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.	• Apoyo a la Delegación Departamental de SESAN Sacatepéquez en brindar atención de llamadas, correos electrónicos y seguimiento a otras actividades que sean requeridas por la Delegación
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 SESAN 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 de SESAN Sacatepéquez 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 a la Delegación Departamental en las distintas reuniones que sean requeridas por 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,

f)  ✓  
 DPI 1816996990101

f)  ✓

f)  ✓

*Ing. René Martínez Farfán*  
 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-