

Informe de Actividades Junio 2021

Alta Verapaz 29 de junio de 2021

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2021, 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-76-2021-029
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">• Apoyo al Delegado Departamental en el levantado de acta, listado de asistencia en reunion de trabajo con el equipo de monitores.
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 a la Delegación Departamental en el seguimiento de actividades requeridos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional por 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 a la Delegación Departamental en el envío de documentos como copia certificada del libro de asistencia, copia certificada del libro de actas, constancia de viáticos, informes y facturas del personal 029 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 de correspondencia a las diferentes oficinas de SESAN Central y así mismo en la recepción de la correspondencia que ingresa en la Delegación Departamental.
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 al Delegado en la digitalización, revisión e impresión de bitácoras de recorrido de vehiculos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación• Apoyo en la elaboración de solicitud para insumos y suministro para ser utilizado en la sede departamental.
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, participación y seguimiento en actividades requeridas por el Delegado Departamental durante el presente mes.

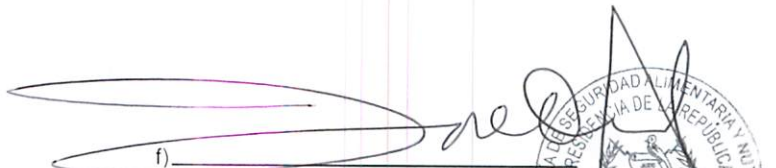

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la digitalización de planificación de combustible para los vehículos de dos y cuatro ruedas, como también en la asignación de vales en la plataforma de administración de combustible.
--	--	---


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. Norman Leonel Siguf Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 


f) 
M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Alta Verapaz 29 de junio de 2021

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2021, 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-76-2021-029
2. Nombre: Lucrecia Susana González Caal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

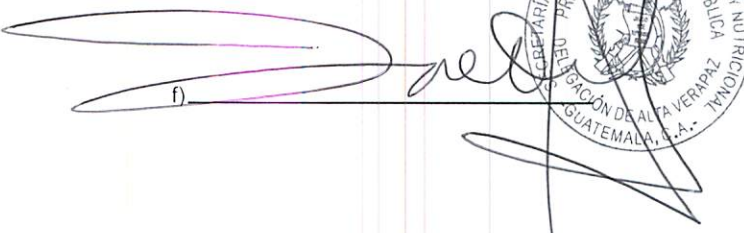

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé y participé en cinco reuniones de trabajo del equipo de monitores y Delegado Departamental para la coordinación de actividades mensuales• Apoyé en tres ocasiones en la elaboración de listado de asistencia, convocatoria y levantado de acta para la realización de reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-
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 seis oportunidades en el seguimiento de actividades programadas por vía telefónica y correo electrónico requerida por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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">• Apoyé en seis oportunidades en la elaboración, impresión y envío de reportes de corte de viáticos, copia certificada del libro de asistencia, copia certificada del libro de actas como también en la revisión de facturas e informes del personal 029.
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">• Apoyé en seis oportunidades en el envío de correspondencia a las diferentes oficinas de SESAN Central• Apoyé en seis ocasiones en la recepción de correspondencia que ingresa a la Delegación Departamental para su 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">• Apoyé en dos oportunidades al Delegado en la digitalización de la planificación de combustible y bitácoras de recorrido de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental de Alta Verapaz• Apoyé en tres ocasiones en la elaboración de requisición de insumos y suministros para ser utilizado en la Delegación

		<p>Departamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en una oportunidad al Delegado en la digitalización de listados de participantes y escaner de actas de CODESAN en la plataforma de actividades.
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"> • Apoyé, participé y le di seguimiento en dos ocasiones a las diferentes actividades programadas por el Delegado Departamental entre ellas como la revisión y consolidación de metas físicas, apoyo logístico en entrega de Nutriño a puestos y centros de salud en el municipio de Fray Bartolome de las Casas. • Apoyé en una oportunidad al Delegado Departamental en la revisión de 10 expedientes para gestión de alimentos para familias afectadas por las tormentas ETA e IOTA y posteriormente fueron enviados a SESAN Central. • Apoyé en cuatro oportunidades en la digitalización, revisión e impresión de bitácoras de recorrido y planificación de combustible de los vehículos de dos y cuatro ruedas 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 160

f)  

f) 
Ing. Norman Leonel Sigüí Pajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-