

Informe de Actividades Julio 2021

Sacatepéquez 30 de julio 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 Julio 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-609-2021-029 ✓
2. Nombre: Belgica Cristal Ventura Roman ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Sacatepéquez ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

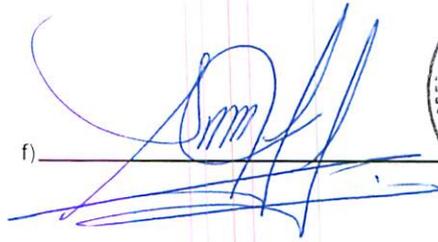
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|--|
| 1 | a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental | • Apoyo logístico en reuniones de equipo a la Delegación de SESAN Sacatepéquez. |
| 2 | b) 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 en clasificación y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación Departamental de Sacatepéquez para dar respuesta a lo que sea requerido. |
| 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 los procesos administrativos de insumos, suministros y control de equipo necesarios para 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 se requieran en la Delegación Departamental de 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) 




 Ing. Norman Leonel Sigü Fajardo
 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-