

Informe de Actividades Septiembre 2021

Sacatepéquez 30 de septiembre de 2021 ✓

Licda.

María 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 Septiembre 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al Delegado Departamental en realización de Informes semanales, bitácoras de actividades, planificaciones 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental de Sacatepéquez en las distintas reuniones que sean requeridas.
---	---	---

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)  ✓
Antonio Monzon Ruiz
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
 -SESAN-

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

Sacatepéquez 30 de septiembre 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 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-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	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al Delegado Departamental en 9 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Sacatepéquez en atención telefónica, recepción de correspondencia y su respectivo seguimiento y otras actividades que sean 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo al Delegado Departamental en consolidación de 156 informes semanales, 169 bitácoras semanales de actividades diarias y 169 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo a la Delegación Departamental en clasificación, registro y seguimiento de la correspondencia recibida en la Delegación de Sacatepéquez, así como el seguimiento necesario de 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo al Delegado Departamental en los diferentes procesos administrativo de requerimiento de insumos, suministros y control del equipo audiovisual utilizado en las diferentes actividades realizadas por el equipo de trabajo de la Delegación Departamental de Sacatepéquez.

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"> Se brindó apoyo al Delegado Departamental en 3 reuniones ordinarias de CODESAN.
---	---	---

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)  ✓
Alvaro Antonio Monzón Ruiz
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
 -SESAN-

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