

## Informe de Actividades Noviembre 2021

Alta Verapaz 30 de noviembre de 2021

Licda.

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

Respectuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Noviembre 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-450-2021-029
2. Nombre: Lucrecia Susana González Caal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

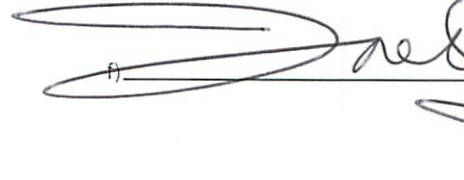
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y participación en reunión de trabajo con el equipo de monitores de la Delegación Departamental de forma virtual.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo a la Delegación en el seguimiento de las acciones e instrucciones dadas por el Delegado y la Dirección de Fortalecimiento Institucional para la coordinación de actividades vía telefónica y correo electrónico.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en el traslado de documentos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional como: Informes mensuales del personal 029, Copia certificada del libro de asistencia, oficio de control de viáticos, envió de anexo I del personal 029.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en el envió y recepción de correspondencia de la Delegación Departamental a las diferentes oficinas de scdc central para hacerlo llegar al Delegado o a monitores para su respectivo seguimiento.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la digitalización, revisión e impresión de bitácoras de recorrido de vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación de Alta Verapaz.</li> <li>• Apoyo en la digitalización de planificación de combustible de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en la elaboración de consolidados de MODA y Nutriníño que realizan de forma mensual reportan el equipo de monitores.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al Delegado Departamental en el levantado de acta, listado de asistencia, agenda, y convocatoria para celebrar reunion ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-.</li> </ul>
--	--	---


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)   


f)   
**Marco Antonio Monzón Ruiz**  
**Director de Fortalecimiento Institucional**  
**EN FUNCIONES**  
 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-