

Informe de Actividades Diciembre 2021

Alta Verapaz 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

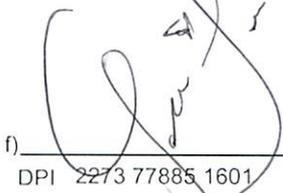
1. Contrato No. DSESAN-450-2021-029
2. Nombre: Lucrecia Susana González Caal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> • Apoyo al Delegado departamental en la elaboración de agenda, convocatoria y levantado de acta de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- de Alta Verapaz.
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 en el seguimiento de actividades vía teléfono y correo electrónico con la finalidad de atender requerimientos de oficina central de SESAN, equipo de monitores y otras instituciones.
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 en la revisión y envío de informes mensuales del personal 029 con las respectivas facturas, como también copia certificada del libro de asistencia del personal 021 y 022, reporte de control de viáticos, copia del libro de actas mensual de la Delegación.
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 la recepción de la correspondencia que ingresa a la Delegación para darle el seguimiento necesario para darle respuesta a lo requerido. • Apoyo en el envío de la correspondencia de la Delegación Departamental en las diferentes oficinas de 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"> • Apoyo en la digitalización de bitácoras de recorrido en la plataforma de combustible de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación 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"> Participación en reunión de trabajo con el equipo de monitores y Delegado Departamental para la coordinación de actividades semanales.
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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) 
Marco Antonio Monzón
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 


f) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Alta Verapaz 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

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 31 de Diciembre de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

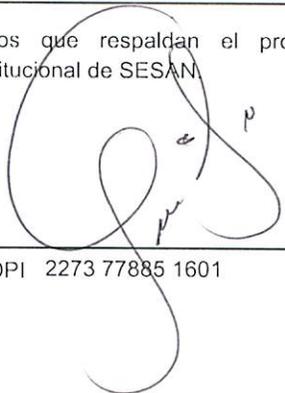
1. Contrato No. DSESAN-450-2021-029
2. Nombre: Lucrecia Susana González Caa
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

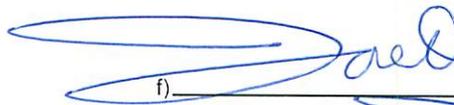
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé y participé en cinco oportunidades en reunión de trabajo con el equipo de monitores para el seguimiento de acciones e instrucciones y lineamientos del Delegado.• Apoyé en cuatro oportunidades al Delegado en la elaboración de agenda, convocatoria, listado de participantes y levantado de acta en reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- de Alta Verapaz.
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">• Apoyé en seis oportunidades a la Delegación Departamental en el seguimiento de las actividades programadas vía telefónica y por correo electrónico con la finalidad de atender requerimientos de oficina central de SESAN, equipo de monitores y otras instituciones.
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 ocasiones en el traslado de documentos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional como informes mensuales del personal 029, copia certificada del libro de asistencia, copia certificada del libro de actas, constancia de viáticos.
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 la correspondencia de la Delegación Departamental a las diferentes oficinas de SESAN central• Apoyé en la recepción de correspondencia que ingresa a la Delegación Departamental y hacerlo llegar al Delegado Departamental o a monitores para su respectivo 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 cuatro oportunidades en la digitalización, corrección e impresión de bitácoras de recorrido de vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental. • Apoyé en dos ocasiones en la digitalización de la planificación de combustible de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación 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"> • Apoyé en cuatro oportunidades al Delegado en la elaboración de consolidado de reportes de MODA Y NUTRINIÑOS del departamento de Alta Verapaz • Apoyé en una ocasión al Delegado en diferentes actividades que fueron requeridos durante el mes de octubre.

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 K.
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavéz
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-