

# 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"> <li>• 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.</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 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.</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 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.</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 la recepción de la correspondencia que ingresa a la Delegación para darle el seguimiento necesario para darle respuesta a lo requerido.</li> <li>• Apoyo en el envío de la correspondencia de la Delegación Departamental en las diferentes oficinas de SESAN central.</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 de bitácoras de recorrido en la plataforma 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>Participación en reunión de trabajo con el equipo de monitores y Delegado Departamental para la coordinación de actividades semanales.</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)   
**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:

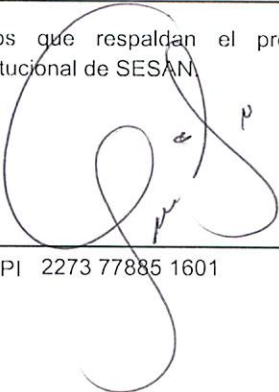
1. Contrato No. DSESAN-450-2021-029
2. Nombre: Lucrecia Susana González Caa
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• 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.</li><li>• 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.</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>• 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.</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>• 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.</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>• Apoyé en seis oportunidades en el envío de la correspondencia de la Delegación Departamental a las diferentes oficinas de SESAN central</li><li>• 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.</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>• 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.</li> <li>• 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.</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>• Apoyé en cuatro oportunidades al Delegado en la elaboración de consolidado de reportes de MODA Y NUTRINIÑOS del departamento de Alta Verapaz</li> <li>• Apoyé en una ocasión al Delegado en diferentes actividades que fueron requeridos durante el mes de octubre.</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 K.**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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