Informe de Actividades Enero 2022

Sacatepéquez 31 de enero de 2022

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 3 al 31 de Enero de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. <u>DSESAN-245-2022-029</u>

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 en reuniones realizadas por el personal de la Delegación Departamental 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 SESAN Sacatepéquez en brindar atención 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 elaboración y traslados de informes semanales y otros documentos que sean requeridos por la Delegación Departamental de SESAN 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 para dar la respuesta a lo que se requiere. |
| 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) Bulling alliant

Secretaria de Se

Cimiento Instituciona VCIONES ac Alimentaria y Nutricional f)

Ing. Gabriel/José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

GURIDAD ALIMENT