

## Informe de Actividades Febrero 2022

Alta Verapaz 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

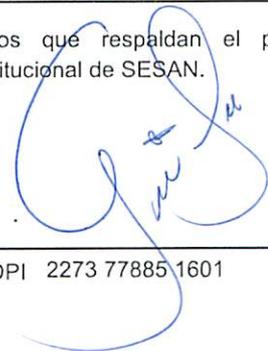
1. Contrato No. DSESAN-90-2022-029
2. Nombre: Lucrecia Susana González Caal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 en la elaboración y entrega de convocatoria, agenda, listado de asistencia, levantado de acta para la realización de reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de febrero.</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 la actualización de base de datos de actores institucionales del departamento para la coordinación de actividades en Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Apoyo en el manejo y control del correo electrónico y teléfono móvil con la finalidad de atender y darle el seguimiento a requerimiento de SESAN Central, monitores de la Delegación Departamental 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 elaboración, revisión y traslado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional documentos como: copia certificada del libro de asistencia del personal 021, 022 y del libro de actas, control de viáticos, carta de satisfacción</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 documentos y trasladado al Delegado para darle respuesta y seguimiento a lo requerido, así mismo llevar un control ordenado de la correspondencia de la Delegación Departamental.</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 al Delegado en la elaboración de consolidado de MODA y NUTRI NIÑO a requerimiento de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de SESAN Central.</li></ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la redacción de acta de reunión de trabajo del equipo de monitores con el Delegado Departamental para la coordinación y planificación de actividades semanales.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al Delegado en la elaboración de oficios para traslado de expediente de gestión de asistencia alimentaria y para dar respuesta a peticiones planteadas por instituciones de gobierno, ONGs y cooperación internacional.</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)   
 Ing. Gabriel José Pérez Tuna  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-