

Informe de Actividades Marzo 2022

Alta Verapaz 31 de marzo 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 Marzo de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

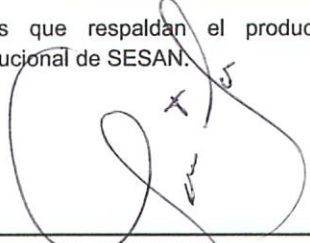
1. Contrato No. DSESAN-90-2022-029
2. Nombre: Lucrecia Susana González Caal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Apoyo y participación en reunión de trabajo convocado por el Delegado Departamental del mes de marzo.
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 a la Delegación Departamental en la atención a distintas personas que visitan la sede solicitando diversidad de información y entregando diferentes solicitudes u oficios para su seguimiento, como también dar respuesta inmediata a correos electrónicos que ingresan.
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 a la Delegación Departamental en la elaboración, impresión y posteriormente en el envío de los reportes de la existencia de formularios de viáticos, reporte de libro de acta, libro de asistencia, solvencia de vehículos, como también en la revisión de facturas e impresión de informes del personal 029.
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 a la Delegación en la elaboración e impresión de envíos de correspondencia a los diferentes departamentos de SESAN Central, como también en la recepción de correspondencia que ingresa a la Delegación para darle el seguimiento respectivo.
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 a la Delegación Departamental en los diferentes procesos administrativos como consolidados de diversos archivos a nivel departamental de las actividades realizadas, elaboración de solicitudes para llantas de los vehículos de dos y cuatro ruedas y oficios varios.

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"> • Apoyo y seguimiento en la elaboración y entrega de convocatorias, agendas, listados de asistencia y levantado de acta para la reunión ordinaria correspondiente al mes de marzo de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-.
---	---	--

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) 
~~Marcos 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-