

Informe de Actividades Junio 2022

Alta Verapaz 29 de junio 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 Junio 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.	• Apoyo al Delegado Departamental en la elaboración de convocatorias, agenda, listado de asistencia y levantado de acta para la reunion ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-
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 en la atención a diferentes personas que visitan la sede solicitando información; como también el seguimiento de los requerimientos que ingresan por medio de correo electrónico.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo a la Delegación Departamental en la elaboración, impresión y envío de cortes de viáticos, copia certificada de libro de asistencia, copia certificada de libro de actas y revisión de facturas e impresión de informes de 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.	• Apoyo a la Delegación en la elaboración de envíos de correspondencia a los diferentes departamentos de SESAN Central, como también en la recepción de la correspondencia que ingresa a la Delegación para 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.	• Apoyo al Delegado Departamental en diferentes actividades que requiera durante el mes de junio.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Apoyo al Delegado en la revisión y traslado de expediente de gestión de asistencia alimentaria.
---	---	---

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)

Licenciado Rafael Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)

f)

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





Ing. Gabriel José Pérez Tovar
Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESA-
-1232-

Licenciado Rafael Solís Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESA-

Informe Final de Actividades

Alta Verapaz 29 de junio de 2022

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 periodo del 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

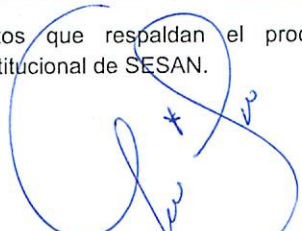
1. Contrato No. DSESAN-90-2022-029
2. Nombre: Lucrecia Susana González Caal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• Apoyé en cuatro oportunidades en la elaboración y entregas de convocatorias, agendas, listados de asistencia, levantado de acta para la realización de reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional - CODESAN- • Apoyé y participé en tres ocasiones en la elaboración de listados de asistencia y el levantado de actas para las reuniones de trabajo del equipo de monitores convocado por el Delegado Departamental para el seguimiento de las actividades semanales.
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.	• Apoyé en seis oportunidades a la Delegación Departamental en el seguimiento de actividades programadas por correo electrónico, vía telefónica como también en la atención de las personas que visitan la sede departamental solicitando información y entregando solicitudes u oficios para su seguimiento o respuesta. • Apoyé en una ocasión en la actualización de base de datos de actores institucionales del departamento para la coordinación de actividades en Seguridad Alimentaria y Nutricional
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyé en seis oportunidades a la Delegación Departamental en la elaboración de reportes de la existencia de formularios de viáticos, copia certificada del libro de asistencia del personal 021 y 022, copia certificada del libro de actas, como también en la revisión de facturas e impresión de informes del personal 029 y posteriormente son enviados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

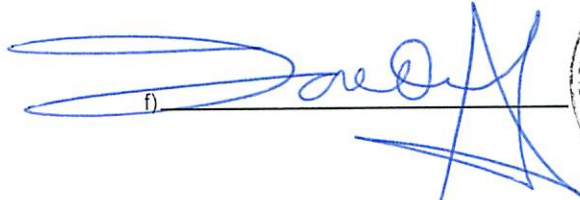
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	• Apoyé en seis ocasiones a la Delegación en el envío de correspondencia a los diferentes departamentos de SESAN Central, como también en la recepción de la correspondencia que ingresa a la Delegación para darle el seguimiento requerido.
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.	• Apoyé en una oportunidad al Delegado en la elaboración de consolidado de MODA y NUTRI NIÑO por requerimiento de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de SESAN Central • Apoyé en una ocasión a la Delegación Departamental en diferentes procesos administrativos y en la elaboración de consolidados de diversos archivos de las diferentes actividades realizadas a nivel departamental, como también en la elaboración de solicitudes para llantas de vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación. • Apoyé en dos oportunidades en la elaboración de solicitudes para servicio de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Apoyé en dos oportunidades al Delegado en la revisión y el traslado de expedientes de gestión de asistencia alimentaria. • Apoyé en cinco oportunidades al Delegado Departamental en diferentes actividades como: participación en reuniones virtuales, elaboración de diferentes oficios dirigidos a instituciones de gobierno, ONGs para la coordinación de actividades en el departamento o en respuesta a solicitudes recibidas y la elaboración de consolidados de diferentes actividades enviados por correo electrónico • Apoyé en dos oportunidades al Delegado en la elaboración y entrega de convocatorias, agendas, listado de asistencia y levantado de acta para reunion ordinaria 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) 
Licenciado Rafael Salinas Gullardo
Director de Fortalecimiento Institucional
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-

