

Informe de Actividades Diciembre 2023

Sacatepéquez 29 de diciembre de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

Secretaria 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 2023, 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-533-2023-029
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.	• Se brindo apoyo a la Delegación de SESAN Sacatepéquez en las reuniones de trabajo.
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 de SESAN Sacatepéquez en seguimiento a correos electrónicos, llamadas telefónicas y otras actividades que se requirieron.
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 de SESAN Sacatepéquez, en la consolidación de planificaciones, informes de actividades día jueves, consolidación de Presentación de Logros a DFI, elaboración de oficios y otros documentos que se requirieron.
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 de SESAN en ordenar y clasificar los documentos oficiales que ingresan para dar una respuesta oportuna.
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 solicitud de equipo y suministro requeridos para realizar las actividades correspondientes.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se brindo apoyo en otras actividades que sean requeridas en la Delegación Departamental de SESAN.
---	---	---

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 1816996990101

f) 
Licenciado Rafael Salinas Galarza
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)  

f) _____

Informe Final de Actividades

Sacatepéquez 29 de diciembre de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre de 2023, 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-533-2023-029
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.	• Se brindó apoyo al Delegado Departamental de SESAN Sacatepéquez en 13 reuniones de equipo de la Delegación Departamental de 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.	• Se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Sacatepéquez en atención telefónica, recepción de correspondencia y su respectivo seguimiento y otras actividades que sean requeridas por el Delegado Departamental
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se brindó apoyo al Delegado Departamental en consolidación de 385 informes semanales, 385 Presentación de logros, 192 planificaciones, 8 Informes para Gobernación Departamental, elaboración de certificaciones y traslado de documentos solicitados 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.	• Se brindó apoyo a la Delegación Departamental de Sacatepéquez en clasificación, registro y seguimiento de la correspondencia recibida en la Delegación de Sacatepéquez, así como el seguimiento necesario de la correspondencia que se debe enviar de la Delegación a diferentes instituciones o SESAN Central.
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.	• Se brindó apoyo al Delegado Departamental en los diferentes procesos administrativo de requerimiento de insumos, suministros y control del equipo audiovisual utilizado en las diferentes actividades realizadas por el equipo de trabajo de la Delegación Departamental de Sacatepéquez

