

Informe de Actividades Abril 2018

Izabal 30 de abril de 2018

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

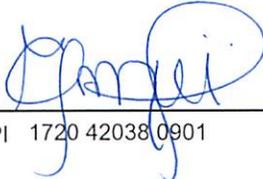
1. Contrato No. DSESAN-120-2018-029
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Izabal
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Se apoyo a la Delegación Departamental en la solicitud para el uso del salón, elaboración de la convocatoria, redacción del acta, reproducción de agendas para las instituciones presentes en la reunión Ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de abril.
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">• Se brindo atención a todas las personas que visitaron la Delegación, se realizo la verificación de datos y posterior traslado de información para reportar la existencia de cupones de combustible en la Delegación requerido por SESAN Central, se actualizo el directorio telefónico electrónico con las nuevas autoridades en la SESAN Central y a nivel Departamental de la diferentes instituciones.
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">• Se apoyo a la Delegación Departamental en el traslado de informes semanales electrónicamente del kilometraje de los vehículos asignados P-198CVN, P-661DCV, M-402CTH, M-403CTH, M-404CTH, M-405CTH y M-406CTH, se consolidaron las bitácoras de actividades semanales correspondiente al mes de abril de los cinco municipios del Departamento de Izabal, se recibieron convocatorias para participar en las diferentes actividades institucionales las cuales fueron trasladadas a la Delegada Departamental.
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">• Se apoyo a la Delegación Departamental en el seguimiento de la correspondencia enviada y recibida, para dar seguimiento a todo documento administrativo que sea requerido de SESAN Central correspondiente al mes de abril.

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"> Se apoyo a la Delegación Departamental durante el mes de abril en la digitalización, edición y envío de oficio y copia del libro de control de viáticos, envío de oficio y constancias de carencia de multas, envío de oficio y copia del libro de asistencia certificada, envío de solicitud y pedido para el servicio del vehículo P-198CVN.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo a la Delegada Departamental en el traslado a SESAN Central para la liquidación de combustible correspondiente al mes de abril, participación en la reunión de equipo para la socialización de lineamientos de trabajo por la Delegada Departamental correspondiente al mes de abril.

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 1720 42038 0901

f) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
 DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Licda. Maira Quano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lillian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Izabal 30 de abril de 2018 ✓

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 5 de Enero al 30 de Abril de 2018 ✓ con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

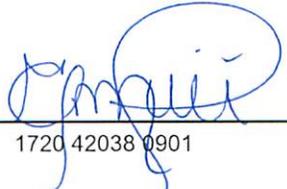
1. Contrato No. DSESAN-120-2018-029 ✓
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Izabal ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Durante el periodo de enero a abril se apoyo a la Delegación Departamental de Izabal en la logística e incidencia para realizar 4 reuniones de CODESAN Ordinarias, y una reunión de COMUSAN en el municipio de Puerto Barrios durante el mes de enero, se elaboraron 4 convocatorias para reuniones de CODESAN, se redactaron 4 actas de 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.	<ul style="list-style-type: none">• En el transcurso del mes de enero a abril, se apoyo a la Delegación Departamental de Izabal, en la solicitud, revisión y envió de 17 reportes de como se manejan los kilometrajes semanalmente de los vehículos asignados a la Delegación, P-198CVN, P-661DCV, M-402CTH, M-403CTH, M-404CTH, M-405CTH y M-406CTH. Se atendieron 43 llamadas y se trasladaron los mensajes a quien correspondían. se realizaron 4 actualizaciones del directorio telefónico electrónicamente. se atendieron 42 personas que visitaron la Delegación en donde se le dio seguimiento a lo que requerían.
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">• En el periodo de enero a abril, se apoyo a la Delegación Departamental en la consolidación y envió de 17 Bitácoras de actividades correspondiente a los cinco municipios del Departamento de Izabal, Puerto Barrios, Morales, Los Amates, El Estor y Livingston. se articularon 23 convocatorias de las diferentes actividades en donde tuvo participación la Delegada Departamental.
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">• Durante el periodo de enero a abril, se apoyo a la Delegación Departamental en el envió de 27 sobres de correspondencia y en la recepción de 15 sobres de correspondencia de documentos administrativos así mismo se clasificaron en cada carpeta correspondiente.

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"> Durante el periodo de enero a abril, se realizó una solicitud de las necesidades de insumos en la Delegación, se realizaron 7 pedidos y remesas de mantenimiento y reparación para los vehículos P-198CVN las cuales fueron 3 solicitudes ingresadas, P-661DCV una solicitud, M-402 una solicitud, M-406CTH una solicitud, M-405CTH una solicitud.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo de enero a abril se apoyo en el traslado a SESAN Central para la revisión de 119 bitácoras de vehículos asignados a esta Delegación y la liquidación de combustible de acuerdo a las necesidades en la Delegación Departamental. se participo en 4 reuniones de equipo en donde se dieron lineamientos de trabajo de acuerdo a las actividades programadas.

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 1720 42038 0901

f) 

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-