

Informe de Actividades Junio 2018

Izabal 29 de junio de 2018

Señor

Juan Carlos Carias 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 Junio 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-294-2018-029
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Izabal
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

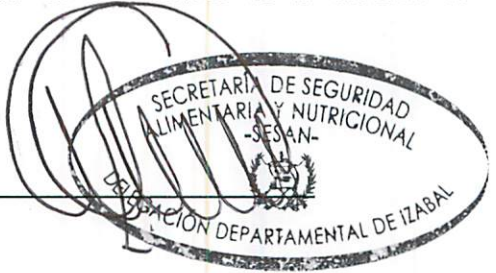
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo a la Delegación Departamental en la logística de la realización de Reunión de CODESAN Ordinaria correspondiente al mes de junio, así también en la redacción de convocatoria de todas las instituciones involucradas en el tema se Seguridad Alimentaria, se solicitó el uso del salón en gobernación para llevar a cabo dicha reunión, se apoyo en la redacción del acta la impresión de agendas.
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 apoyo a la Delegación Departamental en dar respuesta inmediata a las llamadas recibidas, correos, a cada una de las personas que visitaron la Delegación, se actualizo el directorio telefónico digital con los cambios de autoridades locales, como de todos los contactos de la Delegación durante el mes de junio.
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 en la Delegación Departamental en el mes de junio en la consolidación de bitácoras de actividades, bitácoras de vehículos, kilometrajes semanal de los vehículos asignados, informes mensuales.• Se apoyo en la articulación de todas las convocatorias recibidas en donde tiene participación la Delegación de las diferentes actividades que se llevaron a cabo en el departamento de Izabal durante el mes de junio.
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 en la Delegación Departamental en la clasificación de todos los documentos recibidos y enviados, se dio seguimiento a todo proceso administrativo solicitado en SESAN Central y a nivel local durante el mes de junio.

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 junio en el seguimiento y envío de todos los informes administrativos para su consolidación en SESAN Central, informe de movimiento de viáticos, oficio de asistencia y copia del libro, oficio y constancias de solvencia de multas. • Se apoyo en la redacción y envío de solicitud y pedido de reparación para el vehículo P-661DCV en el mes de junio.
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, así también para trasladarse al Departamento de Escuintla. • Se participo en la reunión de equipo durante el mes de junio.


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 Quano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


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