

Informe de Actividades Julio 2018

Izabal 31 de julio 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 Julio 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 redacción e impresión de la convocatoria de la CODESAN Ordinaria correspondiente al mes de julio, se realizo la solicitud para reservar el salón en donde se lleva a cabo la reunión de CODESAN, se imprimió la agenda de los puntos a tratar, se apoyo en la redacción del acta.
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 atendió de forma atenta y amable a todas las personas que visitaron la Delegación en el transcurso del mes de julio. Se dio seguimiento a todo correo recibido dando respuesta inmediata a la información solicitada. Se actualizo el directorio telefónico electrónico con las autoridades nuevas de las diferentes instituciones para mantener la comunicación y llevar a cabo las actividades establecidas.
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 la consolidación de bitácoras de actividades, vehículos y kilometrajes semanales luego se trasladaron electrónicamente a SESAN Central.• Se consolidaron todas las convocatorias recibidas para calendarizar toda actividad en donde tiene participación la Delegación 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 registro y clasificación de toda correspondencia enviada y recibida en la Delegación de Izabal en el mes de julio, así también se dio seguimiento a todo documento solicitado de 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se dio seguimiento a los procedimientos administrativos correspondiente al mes de julio enviando a SESAN Central los informes de, movimiento de viáticos. Solvencias de vehículos asignados a la Delegación de Izabal. Oficio y copia del libro de asistencia personal 021. se realizo solicitud de pedido y

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<p>remesa para servicio y mantenimiento de los vehículos.</p> <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 julio. Se participo en la reunión de equipo. se apoyo en la participación de la caminata Corazón Azul contra la trata de personas la cual se llevo a cabo en el municipio de Puerto barrios.
---	---	---

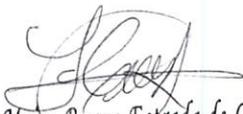
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1720 42038 0901

f) 

f) 
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Licda. Maira Ruano 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-