

Informe de Actividades Septiembre 2018

Izabal 28 de septiembre 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 Septiembre 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"> • Durante el mes de septiembre se apoyo a la Delegación Departamental, en la logística de la Reunión Extraordinaria de CODESAN, consistió en la elaboración de solicitud de salón, elaboración de convocatoria para invitar a las instituciones involucradas en dicha Comisión, impresión de agenda con los puntos a tratar y redacción de 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 apoyo en el mes de septiembre, se atendió a cada persona que se presento a la Delegación de una manera amable y respetuosa dando seguimiento a lo que requirieron, se actualizo el directorio telefónico digital que para mayor control, se dio seguimiento a cada correo recibido en donde solicitaron información de SESAN Central.
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 mes de septiembre se apoyo en la consolidación de bitácoras de actividades correspondiente a la Delegación de Izabal, consolidación de informes sobre capacitaciones impartidas por personal de la Delegación, informe de los vehículos asignados al personal de la Delegación en cada municipio, reporte de kilometrajes semanal, convocatorias recibidas en donde la Delegación participa en las diferentes actividades.
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 mes de septiembre se dio seguimiento en la clasificación de documentos recibidos y enviados registrándolos en el archivo correspondiente, de igual forma se traslado todo documento requerido para el cumplimiento de procesos administrativos.
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 en el mes de septiembre en la redacción y traslado de los informes administrativos mensuales, reporte de viáticos, libro de asistencia, solvencia de multas de vehículos, se dio

		seguimiento a las solicitudes y pedidos de servicio para el mantenimiento de los vehículos de la Delegación.
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 septiembre, se participo en la reunión de equipo mensual, se apoyo en la entrega de Asistencia Alimentaria 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) 
Ina. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Cicda. 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-