

Informe de Actividades Noviembre 2018

Izabal 30 de noviembre 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 2 al 30 de Noviembre 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-660-2018-029 ✓
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 del 02 al 30 de noviembre se apoyo a la Delegación Departamental en la coordinación para llevar a cabo la reunión ordinaria 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"> • Se apoyo a la Delegación Departamental en el periodo del 02 al 30 de noviembre en dar seguimiento a toda información requerida por medio del correo electrónico. se actualizo el directorio electrónico con los contactos para coordinar las actividades que la Delegación lleva a cabo.
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 transcurso del periodo del 02 al 30 de noviembre se apoyo a la Delegación en el traslado de bitácoras de actividades relevantes durante cada semana, se trasladaron informes semanales por correo electrónico los kilometrajes de los vehículos asignados a esta Delegación. se consolidaron todas las convocatorias recibidas en donde la Delegación participa de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
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 clasifico todo documento administrativo recibido y enviado durante el periodo del 02 al 30 de noviembre, se registro en el control de correspondencia de igual forma se dio el seguimiento correspondiente a todo lo requerido 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 participo en todos los procedimientos administrativos que se realizan mensualmente, se realizo la solicitud de insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación, se solicitud el servicio de mantenimiento y reparación para los vehículos asignados a esta Delegación.

6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo a la Delegada Departamental en el traslado a SESAN Central para la liquidacion de combustible correspondiente al mes de noviembre. • Se apoyo a la Delegada Departamental en la participación del taller Estrategia Departamental para la Atención a Conflictos en el mes de noviembre. • Se participo en la reunión de equipo correspondiente al mes de noviembre.
---	--	--


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 Farsán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Dicda. 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-