

Informe de Actividades Diciembre 2018

631

Izabal 28 de diciembre 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 Diciembre 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 mes de diciembre 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"> • En el mes de diciembre se apoyo a la Delegación Departamental, en dar seguimiento a todo correo recibido con información solicitada de SESAN Central, para el cumplimiento de las actividades establecidas. Se actualizo el directorio con los contactos a nivel departamental de las instituciones del Departamento de Izabal, para tener una mejor coordinación de las actividades que se realizan en a nivel Departamental.
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 el mes de diciembre a la Delegación Departamental, en la consolidación de informes de actividades semanales, mensuales y alguna otra información requerida a nivel de SESAN Central del Departamento. • Se consolidaron todas las convocatorias recibidas de las diferentes actividades durante el mes de diciembre, y fueron trasladadas a la Delegada Departamental en donde tuvo presencia 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 poyo a la Delegación Departamental en el mes de diciembre, en el registro de toda correspondencia recibida y enviada de los documentos administrativos en donde se les dio el seguimiento 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"> • En el mes de diciembre se apoyo a la Delegación Departamental en seguimiento y cumplimiento de los procesos administrativos que se realizan mensualmente dentro de la Delegación de Izabal.
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 participo en la Reunión de equipo correspondiente al mes de diciembre en donde se traslado información recibida

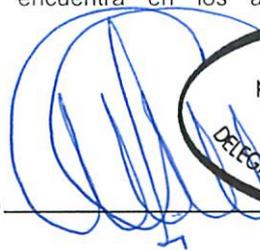
sobre el taller Planificación Operativa 2019, seguimiento a implementación de la sala institucional municipal a los compañeros monitores del municipio de Livingston, Puerto Barrios y Los Amates. 640

- Se apoyo a la Delegada Departamental en el traslado a SESAN Central para la liquidación de combustible correspondiente al mes de diciembre.

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


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

Informe Final de Actividades

Izabal 28 de diciembre de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

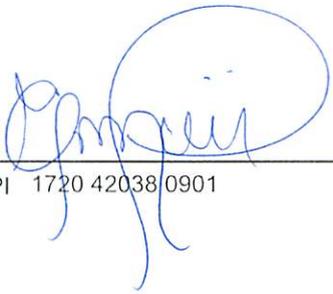
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-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 de noviembre a diciembre se apoyo a la Delegación Departamental de Izabal en la coordinación de dos CODESANES ordinarias.
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"> • Durante el periodo de noviembre a diciembre se apoyo a la Delegación Departamental de Izabal, en dar seguimiento a 10 correos recibidos solicitando información para cumplir con los procesos administrativos. se actualizo en dos ocasiones el directorio telefónico electrónico.
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"> • Durante el periodo de noviembre a diciembre se apoyo a la Delegación de Izabal en la consolidación de 63 bitácoras de 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 periodo de noviembre a diciembre se apoyo a la Delegación Departamental en recibir 4 sobres de correspondencia con documentos administrativos y se enviaron 12 sobres de correspondencia a SESAN Central para su seguimiento respectivo.
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"> • En el periodo de noviembre a diciembre se apoyo a la Delegación Departamental en la elaboración de 2 oficios y 14 solvencias de multas de los siete vehículos asignados a la Delegación. 2 oficios de movimiento de viáticos. 2 copias certificadas del libro de asistencia. 2 solicitudes de servicio y mantenimiento para los vehículos.
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"> • En el periodo de noviembre a diciembre se apoyo a la Delegación en dos ocasiones para el traslado a SESAN Central y realizar la liquidación correspondiente de combustible.

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-