

Informe de Actividades Febrero 2019 ✓

Izabal 28 de febrero de 2019 ✓

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 Febrero de 2019, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, ✓ que a continuación se describe:

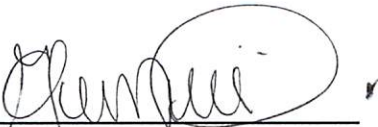
1. Contrato No. DSESAN-170-2019-029 ✓
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Izabal ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• En el mes de febrero se apoyo a la Delegación departamental en la redacción de convocatoria, agenda, acta para llevar a cabo la reunión Ordinaria de CODESAN, en donde se trataron temas de importancia en cuanto a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 mes de febrero se le dio seguimiento a los correos recibidos cumpliendo con la información solicitada, se actualizo el directorio telefónico con los contactos nuevos, para tener una mejor coordinación con las instituciones en las actividades a realizarse.• Durante el mes de febrero se le dio seguimiento a los correos recibidos cumpliendo con la información solicitada, se actualizo el directorio telefónico con los contactos nuevos, para tener una mejor coordinación con las instituciones en las actividades a realizarse.
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 el mes de febrero en la consolidación y traslado de informes, semanales y mensuales, dando cumplimiento a los procesos administrativos.• Se recibió y dio seguimiento a cada convocatoria recibida, en donde la SESAN participa de las diferentes actividades que las instituciones gubernamentales organizan, seguidamente se archivaron dichas convocatorias, durante el mes de febrero.
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">• En el transcurso del mes de febrero se dio seguimiento al registro de correspondencia enviada y recibida digital-mente así también al archivo físico, se traslado todo documento solicitado para dar cumplimiento al trabajo administrativo.

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 febrero se dio seguimiento a todo proceso administrativo, se envió informe de movimiento de viáticos, multas, y copia del libro de asistencia certificado. • En el mes de febrero se recibió suministros y equipo para el personal de la Delegación de Izabal, para dar cumplimientos a toda actividad asignada en donde la SESAN tiene presencia.
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 durante el mes de febrero a la Delegada Departamental, en el traslado a SESAN Central para la liquidación de combustible. • Se participo en la reunión de equipo correspondiente al mes febrero de la Delegación de Izabal. Y toda actividad que me fue requerida por la Delegada Departamental.


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) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
 DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL

f) 
 Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Licda. Maira Ruano Estrada de García
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lilibeth Morales Rivera
 Subsecretaría de Asesoría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-