

Informe de Actividades Noviembre 2019

Izabal 29 de noviembre 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 Noviembre 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-855-2019-029
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 noviembre se apoyo a la Delegación Departamental en la coordinación para realizar la Reunión Ordinaria de CODESAN, redactado y enviando la convocatoria a todos los que la conforman, impresión de asistencias, 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">• En el mes de noviembre, se dio seguimiento a toda toda solicitud de información por medio de correo electrónico y teléfono, para dar cumplimiento a los procesos administrativos de la Delegación.
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 en el mes de noviembre con la consolidación y envió de informes semanales, mensuales y extraordinarios, así también el seguimiento de todo proceso administrativo.
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 mes de noviembre se apoyo en la Delegación con el control de correspondencia enviada y recibida por medio del archivo digital y físico, así mismo se dio el seguimiento correspondiente a cualquier solicitud 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">• En el mes de noviembre se apoyo a la Delegación con la solicitud de servicios para los vehículos asignados, y se recibieron insumos correspondiente al trimestre.

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 mes de noviembre se participo en la reunión de equipo, se apoyo a la Delegada con el traslado a la liquidación de combustible a oficinas centrales, y toda actividad que me fue requerida.
---	---	--


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) 
 DPL 1720 42038 0901

f) 


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

f) 
Licda. Maita Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-