

# Informe de Actividades Julio 2020

Izabal 31 de julio de 2020

Licda.  
**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

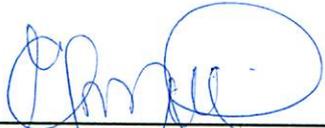
1. Contrato No. DSESAN-478-2020-029
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Izabal ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

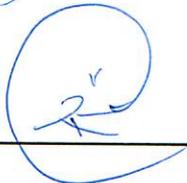
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de julio se apoyo en todo proceso de logística que corresponde a la Delegación Departamental de Izabal.</li></ul>
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"><li>• Se apoyo a la Delegación Departamental en dar respuesta a todo correo recibido brindando la información correspondiente, así mismo se atendió a cada persona que visito la Delegación se actualizo el directorio telefónico digital, durante el mes de julio.</li></ul>
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"><li>• Se apoyo en la consolidación y envío de todo informe, bitácoras de actividades, planificaciones y actualización de datos, correspondiente al mes de julio.</li></ul>
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"><li>• Se dio el seguimiento correspondiente al control de correspondencia enviada y recibida, física y digital durante el mes de julio en la Delegación de Izabal.</li></ul>
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"><li>• Se apoyo en todo procedimiento administrativo para dar cumplimiento a todo lo solicitado por autoridades de SESAN Central, así mismo se realizaron las solicitudes correspondiente del equipo y servicios para el que hacer de la Delegación Departamental.</li></ul>

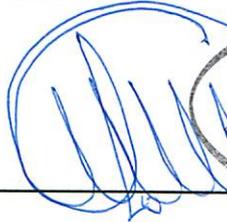
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo a la Delegada Departamental en el traslado a SESAN Central, para la liquidación de combustible, así mismo se brindo apoyo en toda actividad asignada por la Delegada, durante el mes de julio.</li> </ul>
---	---	---

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

f)  

f)   
**Lic. Mario Domingo Morales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

## Informe Final de Actividades

Izabal 31 de julio de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Abril al 31 de Julio de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

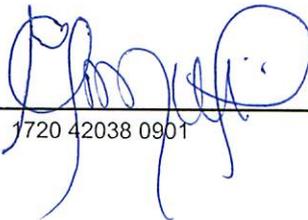
1. Contrato No. DSESAN-478-2020-029
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Izabal
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

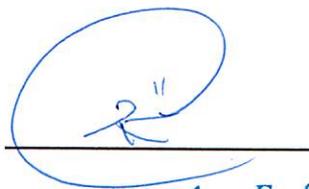
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el periodo de abril a julio se apoyo en la Delegación Departamental, en la redacción de documentos que apoyaron la logística de toda actividad de Covid-19. se redacto una acta de CODESAN, agenda, listado de asistencia. se redacto un conocimiento.</li></ul>
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"><li>En el periodo de abril a julio se dio respuesta a 21 correos recibidos, brindando información correspondiente a procesos administrativos.</li></ul>
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"><li>En el periodo de abril a julio se apoyo en la consolidación de 16 bitácoras de actividades y 16 planificaciones, así mismo se enviaron 4 actualizaciones de datos del personal de la Delegación.</li></ul>
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"><li>Durante el periodo de abril a julio se enviaron 20 sobres de correspondencia, y se recibieron 3, se ordeno el archivo físico en 4 ocasiones.</li></ul>
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"><li>En el periodo de abril a julio se realizaron dos requerimientos de insumos, 3 solicitudes de servicios y reparación a vehículos, se recibió en 3 insumos de protección por el COVID-19 para el personal de Delegación, se recibió mobiliario y equipo en 2 ocasiones.</li></ul>

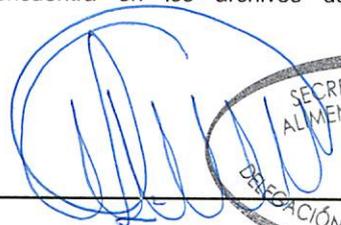
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo de abril a julio se apoyo a la Delegada en el traslado a SESAN Central en 4 viajes, se apoyo en la revisión de 15 expedientes de COCODES en Puerto Barrios, se apoyo en dos ocasiones el traslado a los municipios de Morales y Livingston. Así mismo diferentes actividades que me fueron asignadas.</li> </ul>
---	---	---

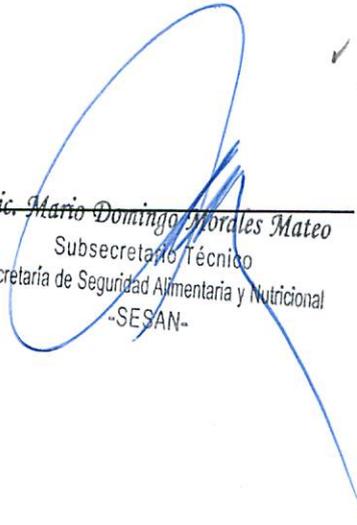
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1720 42038 0901

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

f)   


f)   
**Cic. Mario Domingo Mordales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-