

Informe de Actividades Diciembre 2020

Izabal 31 de diciembre 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 Diciembre 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-994-2020-029
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">• Se apoyó en el mes de diciembre, en la logística para llevar a cabo la reunión de CODESAN y otras actividades en donde tiene participación la Delegación Departamental de Izabal. |
| 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 apoyó a la Delegación Departamental, en dar el seguimiento correspondiente a toda solicitud de información por medio de correo y teléfono, en el mes de diciembre. |
| 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 apoyó en el mes de diciembre en la consolidación, revisión y envío de informes semanales, mensuales y todo 31 que fue requerido por autoridades de SESAN Central. |
| 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 apoyó a la Delegación Departamental en la clasificación de correspondencia física y digital, enviada y recibida, en el mes de diciembre. |
| 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 apoyó en todo proceso administrativo, que me fue requerido para dar seguimiento a gestiones que apoyan el buen funcionamiento de la Delegación Departamental. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 diciembre se apoyó a la Delegada Departamental en el traslado a oficinas de SESAN Central para la liquidación de combustible correspondiente al mes de diciembre, así mismo se apoyó toda actividad que me fue asignada. |
|---|---|---|

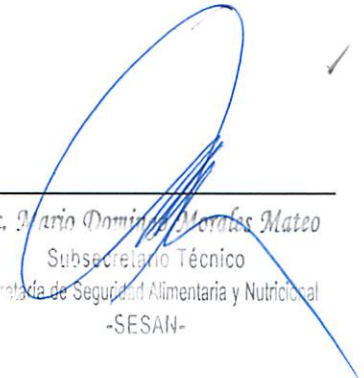
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1720 42038 0901

f) 
 The stamp contains the text: 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) 
Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Izabal 31 de diciembre 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 Octubre al 31 de Diciembre 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-994-2020-029 ✓
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">• Se apoyó a la Delegación Departamental durante el periodo de octubre a diciembre, en la logística para llevar a cabo 3 reuniones de CODESAN y toda actividad que es coordinada por SESAN. |
| 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 periodo de octubre a diciembre se apoyó a la Delegación Departamental en dar seguimiento a 12 correos en donde se brindó información requerida por autoridades de SESAN Central. |
| 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 periodo de octubre a diciembre se apoyó a la Delegación Departamental, en la consolidación, revisión y envío de 12 bitácoras de actividades y 12 planificaciones semanales, así mismo se enviaron 3 informes de actualizaciones de datos de personal. |
| 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 periodo de octubre a diciembre se apoyó a la Delegación Departamental en la clasificación de correspondencia física y digital se recibieron 4 sobres y se enviaron 13 sobres. |
| 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 octubre a diciembre se apoyó a la Delegación Departamental, se redactaron 4 solicitudes de servicio para vehículos de dos y cuatro ruedas, así mismo se redactaron 3 cartas de satisfacción de arrendamiento y se realizó 1 solicitud de insumos. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 octubre a diciembre se apoyó a la Delegación Departamental en 3 traslados a oficinas de SESAN Central para la liquidación de combustible, así mismo se apoyó en 6 actividades que me fueron asignadas 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) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

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