

# Informe de Actividades Enero 2021

Izabal 29 de enero de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

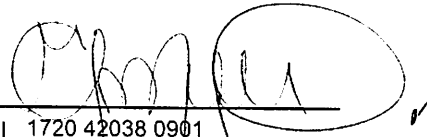
1. Contrato No. DSESAN-152-2021-029 ✓
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Izabal ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

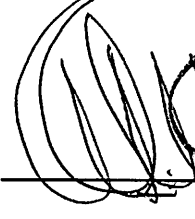

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo a la Delegación Departamental en la logística de toda reunión convocada por esta Delegación, en el periodo del 4 al 31 de enero 2021.</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 dio el seguimiento correspondiente a todo correo y llamada recibido, brindando la información solicitada, enviada a oficinas centrales de SESAN, en el periodo del 4 al 31 de enero 2021.</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 a la Delegación Departamental en el periodo del 4 al 31 de enero, en la consolidación, revisión y envío a través del correo electrónico y físico a oficinas centrales de SESAN.</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 procedió a la clasificación de correspondencia enviada y recibida en la Delegación Departamental, en el periodo del 4 al 31 de enero 2021.</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 a la Delegación Departamental en llevar a cabo los procedimientos administrativos, como las solicitudes de facturas de arrendamiento, solicitudes de servicio a vehículos, en el periodo del 4 al 31 de enero 2021.</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 periodo del 4 al 31 de enero, en toda actividad que me fue asignada, así mismo se participo en la primer reunión de equipo de este año. Se apoyo en el traslado a oficinas centrales para la liquidación de combustible.</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.

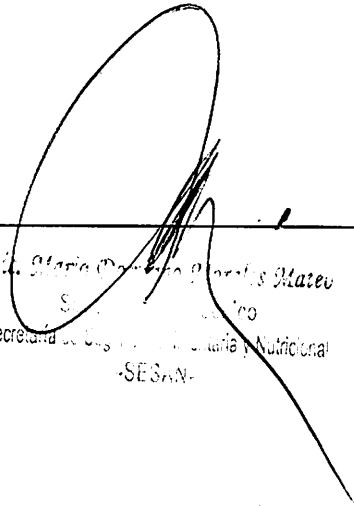
Atentamente,

f)   
 DPI 1720 42038 0901

f)  

f)   
 ing. Oscar M. Zapeta  
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGOS  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional



f)   
 Lic. María Dolores Paredes Mateo  
 S...  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-