

# Informe de Actividades Febrero 2021

Izabal 26 de febrero de 2021 ✓

Licda.

**María 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 mes de Febrero 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;	• En el mes de febrero se apoyo en la logística de toda Reunión convocada por la Delegación Departamental, reuniones de equipo, CODESAN y COMUSAN.
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;	• Durante el mes de febrero se dio seguimiento a todo correo recibido en donde se solicito información, por autoridades superiores de la Secretaria, así mismo se consolido y envió todo tipo de información relacionada a la Delegación Departamental.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos;	• En el transcurso del mes de febrero se reviso, consolido y envió informes semanales, mensuales y todo informe adicional solicitado y relacionado con el trabajo de la Delegación Departamental de Izabal.
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.	• En el mes de febrero se clasifico la correspondencia enviada y recibida en los archivos correspondientes de la Delegación Departamental de Izabal.
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.	• Durante el mes de febrero se llevaron a cabo todos los procedimientos administrativos para el buen funcionamiento de la Delegación Departamental, se realizaron solicitudes de servicio de vehículos, solicitud de insumos, entre otros.

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 mes de febrero se brindo el apoyo correspondiente a la Delegada Departamental, en el traslado a oficinas Centrales para la liquidación de combustible. así mismo se apoyo en toda actividad que me fue asignada.</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)  ✓  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-  
 DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL

f)  ✓  
**Dr. Héctor Danilo Cardona Barrios**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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