

Informe de Actividades Marzo 2021

Izabal 31 de marzo 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 mes de Marzo 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">• Durante el mes de marzo se apoyo en la redacción de convocatoria, acta y agenda para la Reunión ordinaria de CODESAN, así mismo se ingreso el listado de asistencia de los participantes al sistema.
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 apoyo en el seguimiento de todo correo recibido trasladando la consolidación de toda información solicitada, referente al trabajo que se realiza en la Delegación, durante el mes de marzo.
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 procedió a la consolidación, revisión y envió de informes semanales, mensuales y todo el que fue requerido por autoridades a nivel central en el mes de marzo.
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 marzo se apoyo a la Delegación Departamental en la clasifico y registro física y digital toda correspondencia enviada y recibida.
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 marzo se apoyo a la Delegación Departamental en todo proceso administrativo, como lo es las solicitudes de servicio para los vehículos, solicitud de insumos que ayudan al buen funcionamiento de la Delegación.

6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo a la Delegada departamental, en el mes de marzo, en el traslado a oficinas de SESAN Central para la liquidación correspondiente de combustible. <p>Se participo en la Capacitación Nutri Niños y Reunión Equipo en el municipio de Morales.</p> <p>Se apoyo en toda actividad que me fue asignada por la Delegada Departamental.</p>
---	--	---

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

f) 
M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-