

Informe de Actividades Abril 2021

Izabal 30 de abril 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 Abril de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

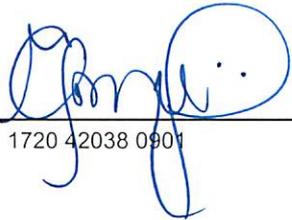
1. Contrato No. DSESAN-152-2021-029
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Izabal
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

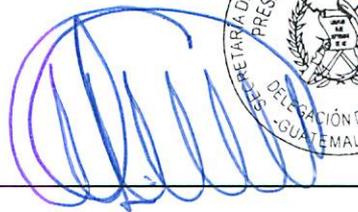
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental;	<ul style="list-style-type: none">En el mes de abril se apoyo a la Delegación Departamental en la logística de toda Reunión conducida por la SESAN, así mismo en actividades que se llevaron a cabo.
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 mes de abril a la Delegación Departamental en dar seguimiento a toda información solicitada por medio del correo electrónico y físicamente por autoridades de nivel central. se procedió a la actualización de directorio telefónico de contactos a nivel local.
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 mes de abril se apoyo en la elaboración de informe mensual, así mismo se consolidaron, revisaron y enviaron por medio y de correo electrónico y físicos informes semanales, mensuales y todo tipo de informe que fue requerido por las autoridades de nivel 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">En el mes de abril se procedió a la clasificación de correspondencia física y digital de todo documento enviado y recibido en la Delegación Departamental.
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">Se apoyo en el mes de abril todo procedimiento administrativo relacionado con el quehacer de la Delegación, como lo es la solicitud de insumos y suministros para la realización de actividades que lleva a cabo el personal de la Delegación Departamental de Izabal.

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"> Se apoyo a la Delegada Departamental en toda actividad que me fue asignada en el mes de abril.
---	---	--

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
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

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