

## Informe de Actividades Mayo 2021

Izabal 31 de mayo 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 Mayo de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

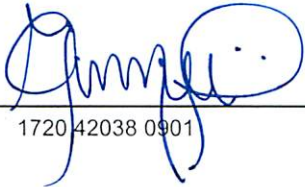
1. Contrato No. DSESAN-152-2021-029
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Izabal
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• En el mes de mayo se apoyo en la logística para llevar a cabo la reunión ordinaria de CODESAN, redactando la convocatoria, imprimiendo listados de asistencia, agenda y redactando el acta.</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 toda información solicitada a través del correo electrónico, teléfono para dar cumplimiento a los procesos administrativos y técnicos en la Delegación Departamental de Izabal durante el mes de mayo.</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>• En el mes de mayo se apoyo la redacción, consolidación, revisión y envió de informes semanales, mensuales, cuatrimestrales y todo documento que fue solicitado por las autoridades a nivel central.</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 clasifico la correspondencia enviada y recibida física y digital en sus respectivas carpetas durante el mes de mayo.</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 participo en cada proceso administrativo apoyando siempre el quehacer de la Delegación Departamental de Izabal, solicitudes de servicios para los vehículos de 4 y 2 ruedas, arrendamiento, insumos, entre otras durante el mes de mayo.</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>En el mes de mayo se apoyo a Delegada Departamental en toda actividad que me fue asignada a nivel Departamental, apoyando a los compañeros monitores en el trabajo de campo en los municipios de Morales, Los Amates, Puerto Barrios, así mismo en el traslado a ciudad Guatemala oficinas de SESAN Central 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 172042038 0901

f)  

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN- 

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