

## Informe de Actividades Junio 2021

Izabal 29 de junio 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 Junio 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 apoyó en el mes de junio en la elaboración de la convocatoria para la reunión de CODESAN, así mismo se redactó el acta, y se ingreso el listado de asistencia en el sistema.</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>• En el mes de junio se apoyó a la Delegación en dar respuesta a todo correo recibido, brindando la información solicitada.</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 junio se consolidaron informes semanales, mensuales y planificaciones de las actividades que se realizaron por el personal de la Delegación Departamental, así mismo fueron enviados a las autoridades de SESAN 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>• En el mes de junio se dio el seguimiento correspondiente a la correspondencia enviada y recibida en la Delegación Departamental, se archivó física y digital.</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>• En el mes de junio se dio el seguimiento a todo proceso administrativo de arrendamiento, servicios de vehículos, solicitud de insumos, entre otros.</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 junio se apoyó toda actividad que me fue asignada por la Delegada Departamental en el Departamento de Izabal. Se participó en la reunión de equipo.</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. Norman Leonel Siguf Fajardo**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

## Informe Final de Actividades

Izabal 29 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 periodo de enero a junio se apoyó a la Delegación Departamental en la logística de 5 reuniones de CODESAN, llevando a cabo 3 reuniones virtuales y dos presenciales.</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>• En el periodo de enero a junio se apoyó a la Delegación Departamental en dar respuesta a 32 correos en donde se brindó la información solicitada por autoridades a nivel de SESAN Central.</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 periodo de enero de junio se apoyó a la Delegación Departamental en la consolidación, revisión y envió de 152 bitácoras y 152 planificaciones de actividades, así mismo el envió de 1 informe trimestral de reuniones realizadas de CODESAN y COMUSAN, consolidación y envió de 6 actualizaciones del personal de la Delegación, envió de 27 informes mensuales del personal 029.</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>• En el periodo de enero a junio se apoyó en la clasificación de 48 sobres de correspondencia enviada, y se recibieron y clasificaron 15 sobres de correspondencia.</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>• En el periodo de enero a junio se apoyó en la Delegación Departamental en dar seguimiento a 10 solicitudes de servicio de vehículos enviadas, así mismo se dio el seguimiento a 3 solicitud de suministro de insumos.</li></ul>

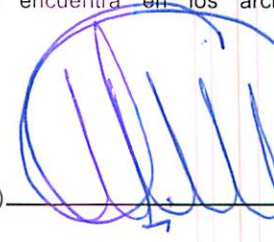

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el periodo de enero a junio se apoyó a la Delegada Departamental en 8 jornadas integrales siendo los municipios de Morales, El Estor y Los Amates, así mismo se apoyó en 1 ocasión el traslado del Alimento Complementario Fortificado Nutri Niños a 3 centros de salud del municipio de Livingston, se participó en 6 reuniones de equipo, se participó en dos reuniones de COMUSAN en los municipios de Puerto Barrios y Los Amates.</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)   
 Ing. Norman Leonel Sigüí Fajardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-~~

f)  

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