

Informe de Actividades Agosto 2021

Izabal 31 de agosto 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 periodo del 02 al 31 de agosto 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-687-2021-029

2. Nombre: Karla Elizabeth Sanchez Perez

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">• Apoyo a la Delegación Departamental con la logística de la Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN, correspondiente al mes de Agosto.
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 dio el seguimiento, correspondiente a toda la información solicitada a través de correo electrónico, teléfono, para dar cumplimiento a los procesos administrativos y técnicos en la Delegación Departamental de Izabal durante el mes de Agosto.
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 Agosto se apoyó la redacción, consolidación, revisión, y envío de informes semanales, mensuales, cuatrimestrales, y todo documento que fue solicitado por las autoridades a 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">• Se clasificó la correspondencia enviada y recibida física y digital en sus respectivas carpetas durante el mes de agosto.
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 participó en cada proceso administrativo apoyando siempre que hacer de la delegación departamental de Izabal, solicitudes de servicios para los vehículos de 4 y dos ruedas, arrendamientos e insumos, entre otras durante el mes de agosto.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• En el mes de Agosto se apoyo a la delegada departamental en la participación en reunión de equipo correspondiente al mes de Agosto.
---	---	---



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) 
 EPI 233951369 1801

f) 
 Marco Antonio Monzón
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD 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-

