

Informe de Actividades Noviembre 2021

Izabal 30 de noviembre de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Noviembre 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-719-2021-029 ✓
2. Nombre: Karla Elizabeth Sánchez 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"> • Brinde apoyo logístico en la realización de reunión con el equipo de trabajo de la Delegación Departamental de Izabal, apoyo logístico en la reunión ordinaria de la CODESAN correspondiente al mes de noviembre.
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 brindo apoyo y atención a todas las personas e instituciones de forma personal, que se apersonaron a la delegación Departamental solicitando información, procediendo a brindar lo solicitado. • Brinde apoyo con correos electrónicos de diferentes instituciones gubernamentales como de Sesan Central, dandoles seguimiento a las solicitudes realizadas como respuesta a las mismas
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"> • Brinde apoyo con la planificación de reuniones de Codesan y con el equipo de trabajo de forma Virtual, como certificación y reporte de el libro de actas y de asistencia, a la unificación de Bitacoras, y planificaciones, reportes solicitados por Sesan Central. • apoye al delegado en el envío con la planificación del combustible del mes de noviembre.
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 procedió a la clasificación recepción y envió de correspondencia oficial de Sesan Central dándole el debido seguimiento necesario para darle respuesta a lo solicitado, durante el mes de noviembre.
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"> • Apoye en la solicitud de insumos y servicios para los vehículos a servicio de la delegación departamental de Izabal, dándole seguimiento a los oficios administrativos del mes de noviembre. • apoye en el traslado de factura y carta de satisfacción del arrendamiento en las instalaciones que ocupa la Delegación

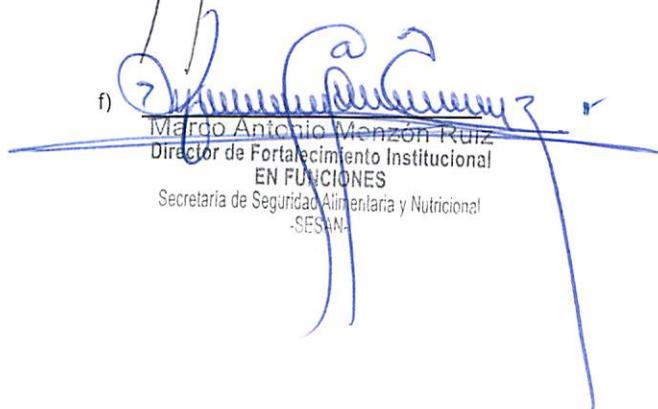
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • apoye con la elaboración de las agendas de COMUSAN Y CODESAN ,requeridas por la delegada departamental durante el mes de Noviembre. apoye a la delegada departamental en la elaboración y envío de las actividades de la delegación al gobernador departamental de Izabal.
---	---	---

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 2339 51369 1801

f) 

Mardo Antonio Menzón Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 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-