Informe de Actividades Septiembre 2022

Izabal 30 de septiembre de 2022

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2022, 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-505-2022-029
2. Nombre: Karla Elizabeth Sanchéz 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.	• Se Apoyo en la Reunión Ordinaria de CODESAN, correspondiente al mes de Septiembre.
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.	• se dio seguimiento a todas las solicitudes ingresadas a la delegación, como apoyo a todas las personas que se abocaron a la institución durante el mes de septiembre.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyo con la redaccion de los informes solicitados a la delegacion, por parte de SESAN 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.	• se apoyo en archivo de oficios de la delegada departamental realizados durante el mes de septiembre. como en el registro de Guías
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.	• Se apoyo con el envió de facturas y carta de satisfacción de renta del inmueble. .

6.	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Durante el mes de septiembre se apoyo en la reuniones de equipo de la delegación departamental.

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 2389 51369 1801

f) _____

Licenciado Rafaél Solinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Izabal 30 de septiembre de 2022

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre de 2022, 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-505-2022-029
2. Nombre: Karla Elizabeth Sanchéz 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.	• Durante el periodo de julio a Septiembre se apoyo en la logística y planificacion de las tres reuniones ordinarias y una extra ordinaria que se llevaron a cabo de CODESAN, como en la redacción de actas y asistencias.
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.	• Durante el periodo de julio a Septiembre se poyo en las diferentes solicitudes ingresadas a la delegación, como en el seguimiento de las mismas, requeridas por SESAN CENTRAL, y otras instituciones.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Durante el periodo de julio a septiembre se apoyo con el traslado de 14 informes que se enviaron cada lunes conteniendo las planificaciones de actividades de los monitores Municipales del departamento, tres informes mensuales, detallando las actividades que se llevaron a cabo durante los meses, solicitados por gobernación Departamental.,
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.	• Se apoyo durante el periodo de Julio a Septiembre con la elaboración de 17 guías enviadas a SESAN CENTRAL , con correspondencia dándole el seguimiento necesario para dar respuesta a lo solicitado a 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.	• Durante el periodo de Julio a Agosto, Se apoyo con el control de las copias e impresiones, como en las solicitudes de insumos y suministros durante el trimestre de Julio a Septiembre.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Durante el periodo de Julio a Septiembre se apoyo en las 3 reuniones de equipo de la delegación Departamental, así mismo en las tres capacitaciones impartidas por BANTRAB.

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) _____
Licenciado Rafaél Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-