

Informe de Actividades Diciembre 2022

Izabal 30 de diciembre 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 Diciembre de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

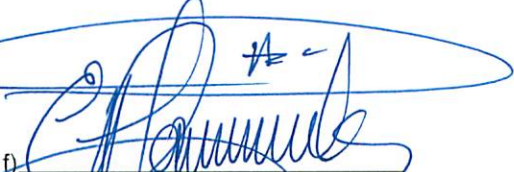
1. Contrato No. DSESAN-822-2022-029
2. Nombre: Karla Elizabeth Sánchez Pérez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Izabal
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

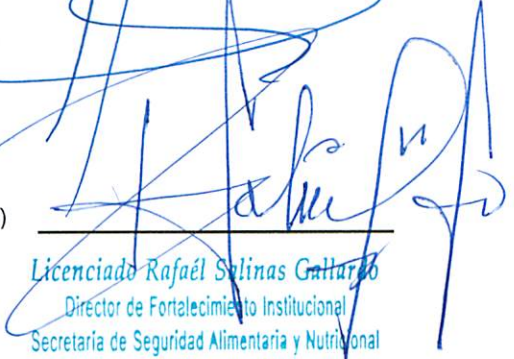
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en la elaboración y redacción de acta y listado de la Reunión de CODESAN, correspondiente al mes de diciembre.
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 a las Instituciones que requirieron apoyo así mismo se apoyo a las personas que se apersonaron a la delegación, se actualizo el directorio y datos del personal de la delegación .
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">• se apoyo en la elaboración redacción y traslado de informes ordinarios, mensuales, semanales, así como planificaciones correspondientes a SESAN CENTRAL, Y GOBERNACION departamental de Izabal..
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 apoyo en el registro y seguimiento de la correspondencia ingresada, y enviada a la delegación de Izabal, así como la clasificación de las guías y documentos oficiales de SESAN CENTRAL
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 apoyo en los procesos administrativos como el envío de la factura y carta de satisfacción de la delegación correspondiente al mes de diciembre

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"> se apoyo en todas las actividades asignadas por la delegada departamental durante el mes de diciembre.
---	---	--

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 233951369 1801

f) 
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)  

f) _____

Informe Final de Actividades

Izabal 30 de diciembre 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 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-822-2022-029

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">se apoyo en la redacción de 3 actas de codesan 3 listados de asistencia, correspondiente a los meses de octubre a diciembre
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 apoyo con el cronometro de las impresiones y copias de la impresora, correspondientes a los meses de octubre a diciembre, asi mismo se dio seguimiento a todas las solicitudes ingresadas en esos meses.
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">durante los meses de octubre a diciembre se enviaron 14 informes semanales a gobernación 12 informes semanales a SESAN CENTRAL, y 3 informes mensuales dirigidos a Gobernación Departamental, de las actividades relevantes.
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">durante los meses de octubre a Diciembre se realizaron 62 guías de envió hacia SESAN CENTRAL, dándole seguimiento a la correspondencia envianda.
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">durante los meses de octubre a diciembre se realizo el envió de facturas y cartas de satisfacción del inmueble donde se encuentra la delegación, se enviaron las cotizaciones facturas de los servicios de 02 motocicletas asignadas a la delegación.

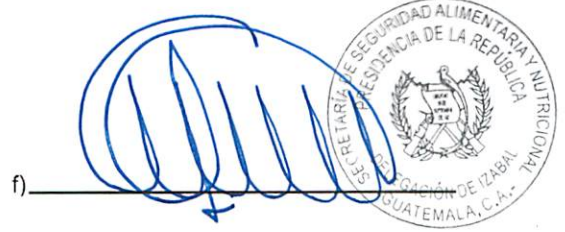

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • durante el mes de octubre se participo en la capacitación impartida por bantrab, se apoyo en las actividades designadas por la delegada departamental en funciones , y en diciembre las actividades asignadas por la delegada 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 2339 51369 1801

f) 
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 


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