

# INFORME DE LA SECRETARIA DE ACTAS Y CORRESPONDENCIA

## SITRAINAINA

**Período Abril 2017 – Abril 2019**

Presento ante los y las afiliadas al Sindicato de Trabajadores del INA-SITRAINAINA, un informe resumido de las diferentes labores realizadas por la Secretaría de Actas y Correspondencia, de las cuales fui responsable durante el período comprendido entre Abril del 2017 y Abril del 2019:

- Participación activa en las reuniones de la Junta Directiva y Asamblea General.
- Trámite de la correspondencia general de la Junta Directiva.
- Levantamiento de Actas de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- Control y firma de los Libros de Actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva y coordinación del buen estado y custodia de los mismos.
- Supervisión sobre el libro de actas, para que este permanezca siempre bajo custodia, en el local de SITRAINAINA.
- Participación activa en las calles como también en la Sede Central del INA, contra los proyectos 19.822 "FOMPRODUCE" y 20.580 "COMBO FISCAL". Participación activa en las diferentes comisiones y tareas que me encomendó la Junta Directiva, como por ejemplo brindando apoyo a la Secretaría de Educación en la logística de la inauguración de la Escuela de Formación Sindical "Leonel Vega Aguirre", a la Secretaría de Asuntos Sociales y Culturales en la coordinación de actividades sociales, convenios, etc., apoyo a la Secretaría de Administración y Finanzas en el análisis de las actividades desarrolladas por parte del personal administrativo del sindicato, asistencia a reuniones con Autoridades Superiores del INA y del BUSSCO, entre otros.

Cordialmente,