

Informe de Actividades Marzo 2019

Sololá 29 de marzo de 2019

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2019, 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-266-2019-029
2. Nombre: Claudia Isabel Santizo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Sololá
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 del mes de marzo, elaborando la solicitud del salón, convocatoria, agenda de trabajo, listados de asistencia y la redacción del acta correspondiente.
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"> • Apoyo a la Delegación Departamental con la atención a las personas que visitan la oficina, entre ellos: integrantes del equipo de trabajo, representantes institucionales, de organizaciones y comunidades. También se atendieron las llamadas telefónicas y correos electrónicos. • Apoyo a la Delegación Departamental con la realización de llamadas telefónicas para lograr la confirmación de los participantes a la Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional - CODESAN, y otras reuniones programadas.
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"> • Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración del Cronograma de trabajo del mes de marzo, además de la consolidación de informes que son requeridos del nivel central. • Apoyo a la Delegación Departamental con la consolidación de información correspondiente a: talleres de intervención y el registro de participantes, guías metodológicas de trabajo y registro de asistencia a las reuniones en los municipios.
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"> • Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de informes mensuales y facturas de servicios técnicos del personal 029. • Apoyo a la Delegación Departamental con la recepción y clasificación de las Constancias de Comisión de los monitores municipales del mes de marzo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental con el cuaderno guía de la Delegación Departamental para la clasificación y registro de los documentos oficiales de la Delegación.
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"> • Apoyo a la Delegación Departamental con la actualización del Inventario interno, para el control de los insumos recibidos de SESAN Central y los entregados al personal de la Delegación
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental en la elaboración de un Mural en conmemoración del Día Internacional de la Mujer y del Día Nacional de la No Violencia Contra La Niñez. • Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en la caminata en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.

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 1948 72319 0713

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 MSc. Lic. María G. Calderón
 Colegiado No. 13,676



f) 
 Lidia María Ruano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lidia Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-