

Informe de Actividades Febrero 2019

Sololá 28 de febrero 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 Febrero 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 febrero, elaboración de la solicitud del salón, convocatoria, agenda, listados de asistencia y la suscripción 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 brindada a los visitantes y al personal de la Delegación así mismo atención brindada a través del correo institucional y vía telefónica.• Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración del Directorio de Médicos, Farmacias y otras entidades, en apoyo a la Estrategia de Intensificación de Acciones por más Niños Saludables en el Departamento de Sololá.
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 el consolidado de Planificadores de trabajo del mes de febrero de los monitores municipales y el consolidado, control de actas de la COMUSAN y el traslado a donde corresponde.
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 la clasificación de las constancias de comisión de los monitores municipales, elaboración de conocimientos de envío y el registro del cuaderno guía de la delegación para el control de la correspondencia oficial.
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 el registro alterno del libro de combustible, para control interno de la delegación.• Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración del acta administrativa de la entrega de uniformes al personal de la Delegación.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental con el ingreso de listados de asistencia y actas a la plataforma del SIINSAN
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 con la elaboración del Cronograma de las reuniones de la Red Departamental Contra los Delitos de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas REDVET

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. Marta G. Calderón H.
 Colegiada No. 13,676

f) 
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


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