



## Informe de Actividades Abril 2019

Sololá 30 de abril de 2019

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO, 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"><li>• Se apoyó a la delegación departamental en gestión de convocatorias para las reuniones ordinarias de CODESAN, de Ente Coordinador, de Mesas de Trabajo correspondientes al mes de Abril.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó a la delegación departamental con la atención a personas que visitaron la delegación, respuesta a correos institucionales con requerimientos específicos, traslado de convocatorias a reuniones de trabajo y atención a personas que asistieron a reuniones de trabajo en la delegación de la SESAN.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó a la delegación departamental en la consolidación de informes semanales, mensuales y proceso de planificación, requeridos a los monitores municipales y de la delegación correspondientes al mes de abril.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó a la delegación departamental, en la organización de la correspondencia que fue enviada a SESAN central, o recibida en la delegación de las diferentes instancias de coordinación, para el seguimiento correspondiente.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó a la delegación departamental en el proceso de solicitud de insumos y suministros para la delegación ante oficinas centrales, así como el control de inventario de la delegación correspondiente al mes de abril.</li></ul>

6°	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo a la delegacion departamental en las actividades del Sistema Nacional de Prevención en Semana Santa, de acuerdo al rol de turnos establecido.
----	---	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

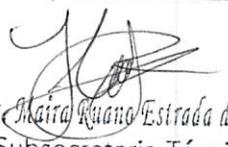
Atentamente,

i)   
 DPI 1948 72319 0713

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

i)   
 MSc. Lic. Marta G. Calderón  
 Colegiada No. 13,676



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

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