

Informe de Actividades Agosto 2019

Sololá 30 de agosto 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 Agosto 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-666-2019-029
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 agosto con la agenda, convocatoria, preparación de 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 personas de distintas instituciones como Fundación Castillo Córdova, personal de salud, alimentos S.A. entre otros, en las distintas reuniones realizadas en 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">• Apoyo a la Delegación Departamental con la revisión, consolidado y envío de las facturas e informes del personal 029 correspondientes al mes de agosto• Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración del cronograma de las reuniones con los técnicos de las Oficinas Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional-OMSAN-
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 ingreso de actividades a la plataforma del SIINSAN según los lineamientos establecidos.
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 libro de combustible en cuanto al registro de los oficios de entrega de vales y liquidación de los mismos.

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 logística del Taller de Primeros Auxilios Psicológicos, impartido por representantes del Colegio de Psicólogos de Guatemala como parte de las acciones de la prevención del suicidio en niñez y adolescencia en el departamento de Sololá.
---	---	---

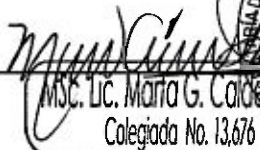
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.


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. Caldera
 Colegiada No. 13,676



f) 
 Licda. María Quano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-