

Informe de Actividades Agosto 2020

Sololá 31 de agosto de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Agosto de 2020, 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- 805-2020-029

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.	• Apoyo a la Delegación Departamental con la logística de la Reunión Ordinaria de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la CODESAN y de Salud CODESAL del mes de agosto, con la convocatoria 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.	• Apoyo a la Delegación Departamental con la actualización de Datos del Personal de la Delegación Departamental, así mismo con la revisión de los Directorios creados a la fecha para la actualización de datos correspondientes en donde se necesite, y la confirmación de participantes de las reuniones programadas por la Delegación por medio de llamadas telefónicas y vía correo electrónico.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo a la Delegación Departamental en la preparación de los documentos que amparan las actividades de la Delegación Departamental y su ingreso a la plataforma correspondiente del SIINSAN.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental con la clasificación y archivo de la papelería de entrada y salida tanto del nivel central, departamental y municipal 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.	• Apoyo a la Delegación Departamental con la liquidación de las bitácoras de combustible en el libro autorizado por contraloría y archivo de bitácoras y oficios de combustible en el leitz correspondiente

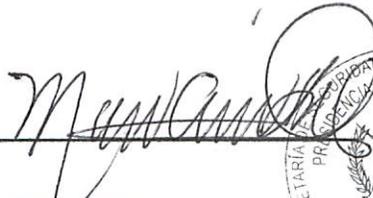
6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<p>• Apoyo a la Delegación Departamental con la campaña #YoDenuncioYTúTambién #CoaliciónDeRedesSololá en el marco del día Mundial Contra La Trata de Personas, con la difusión de las capsulas creadas por la Coalición de Redes y apoyo en el monitorio de lanzamiento.</p>
---	--	--

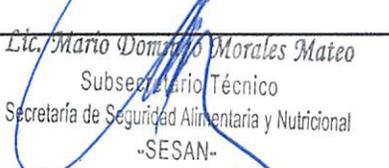
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

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. 13276

f) 
 Lic. Mario Domínguez Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

