

Informe de Actividades Febrero 2021

Sololá 26 de febrero de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria 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 2021✓ 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-265-2021-029✓

2. Nombre: Claudia Isabel Santizo✓

3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Sololá✓

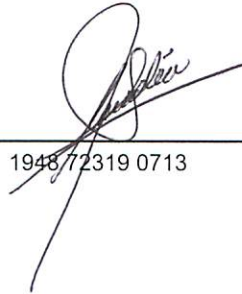
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN y de Salud CODESAL del mes de febrero del año 2021.
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 realización de llamadas de confirmación de participantes en las distintas reuniones programadas, durante el mes de febrero del año 2021, y con el seguimiento a la Acreditación de los participantes ante la CODESAN-CODESAL
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 con el consolidado de Planificadores mensuales, bitácoras y planificadores semanales, medios de verificación de COMUSANES del mes de febrero, Reprogramación de POAS SESAN, Sala Situacional Municipal, entre otros.
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 el registro de ingreso y egreso de la correspondencia del mes de febrero del año 2021 en el libro auxiliar, para el seguimiento de los procesos correspondientes.
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 Solicitud de Insumos para uso de la Delegación durante el mes de Febrero 2021.

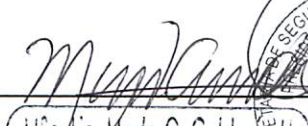
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental con la logística de las reuniones de los Ejes de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN y de Salud CODESAL en seguimiento a las acciones de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.
---	---	---


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

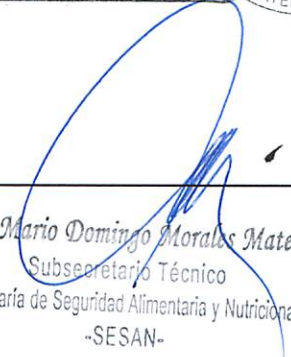
Atentamente,

f) 
 DPI 1948/72319 0713

f) 
Dr. Héctor Danilo Cardona Barrios
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) 
 MSc/Lic. María G. Calderón H.
 Colegiada No. 13,676



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