

Informe de Actividades Abril 2021

Sololá 30 de abril 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 Abril 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 correspondiente al mes de abril.
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 elaboración de las convocatorias para las distintas reuniones programadas, el envío vía correo electrónico y el seguimiento de confirmación de las mismas vía telefónica.
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 asistencia de los participantes del primer trimestre de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN de los 19 municipios del departamento.
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 archivo de la papelería de ingreso y egreso de la Delegación correspondiente al nivel central, departamental y municipal.
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 impresión y archivo de las bitácoras de combustible de los vehículos institucionales, así mismo con el apoyo de los conocimientos de entrega de vehículos asignados para distintas comisiones.

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 el ingreso de actividades a la plataforma correspondiente del INTRANET.
---	---	---

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) 
 M.Sc. Lic. María G. Calderón #
 Colegiada No. 13,676


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

f) 
M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-