Informe de Actividades Julio 2022

Sololá 29 de julio de 2022

Ing.
Gabriel José Pérez Tuna
Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargado del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2022, 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-629-2022-029
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 Julio 2022
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, envío y confirmación de la convocatoria de las reuniones programadas por la Delegación, vía correo electrónico a cada uno de los participantes.
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 con los controles de medios de verificación de talleres de capacitación de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición, Crecer Sano y Capacitaciones a Instituciones Públicas durante el mes de julio 2022.
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 los documentos recibidos y enviados a nivel central, departamental y municipal, para dar respuesta a lo requerido.
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 el ingreso de los insumos recibidos al inventario correspondiente de la Delegación Departamental, en apoyo al quehacer de las actividades de la Delegación.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Apoyo a la Delegación Departamental con la sistematización de los acuerdos de las reuniones programadas por la Delegación, para el seguimiento oportuno de cada uno de ellos.

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 1948723190713

f)_____
Licenciado Rafaél Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____
Msc. Lic. Marta G. Calderón H.
Colegiada No. 13,676

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DELEGACIÓN DE SOLOLÁ
GUATEMALA, C.A.

f)_____
Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
SUBSECRETARIO TÉCNICO
EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-