

Informe de Actividades Agosto 2018

Sololá 31 de agosto de 2018 ✓

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 2018, 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-276-2018-029
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 el envío de la convocatoria para la Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN del mes de agosto, así como la preparación de los aspectos logísticos, elaboración e impresión de agenda de trabajo, registro de los participantes y la redacción del Acta correspondiente • Apoyo a la Delegación Departamental en el proceso logístico de la Reunión de la RED Departamental contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y Red de Protección Departamental de la Niñez y Adolescencia para el seguimiento de casos, con el envío de la convocatoria y preparación de listados de asistencia
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 en atención a los representantes institucionales y de organizaciones que visitaron la Delegación, entre ellos: los de Dirección Financiera del área de Inventarios de SESAN Central, integrantes de la Mesa Técnica de CODESAN y de la REDVET entre otros. • Apoyo a la Delegación Departamental con la confirmación de asistencia de los participantes a la CODESAN vía telefónica y vía correo electrónico, así mismo con otras reuniones programadas
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 el consolidado de los planificadores de actividades del mes de agosto de los monitores municipales • Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de la Asistencia de COMIUSAN de los diferentes municipios del Departamento y de las actas respectivas • Apoyo a la Delegación Departamental con la realización del

		<p>Cronograma de Actividades de la Delegación del mes de Agosto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental con la consolidación semanal de bitácoras de informes, kilometraje semanal, y bitácoras de Combustible
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 registro interno de la Correspondencia enviada y recibida, Oficios de la Delegación y Oficios de Combustible. • Apoyo a la Delegación Departamental con el envío de la correspondencia del mes entre ella: Facturas e informes de actividades del personal 029, requerimientos de servicios públicos y de vehículos, entre otros
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 en la elaboración de actas y conocimientos administrativos, preparación del equipo para las distintas reuniones • Apoyo a la Delegación Departamental con el registro de actividades y participantes a la plataforma del SIINSAN • Apoyo a la Delegación Departamental con los procedimientos administrativos del combustible como los siguientes: elaboración de oficios, entrega de vales y actualización del libro Oficial
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 participación en el taller de Autocuidado con el tema Enfoque de Género. • Apoyo a la Delegación Departamental en otras actividades requeridas durante el mes de agosto

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

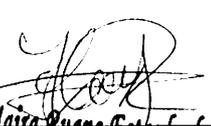
Atentamente,

f) 
 DPI 1948 72319 0713

f) 
 MSc. Lic. Marta G. Calderón
 Colegiada No. 13,676



f) 
 Ing. René Martín Cordero
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-