

## Informe de Actividades Abril 2018

Sololá 30 de abril de 2018

Señor  
**Juan Carlos Carias 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 Abril 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-172-2018-029
2. Nombre: Claudia Isabel Santizo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Sololá
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

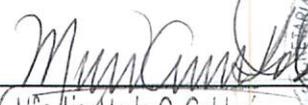
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental, en el envío de la convocatoria a la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, correspondiente al mes de Abril 2018; b) Impresión de agenda de trabajo; c) Registro del Acta correspondiente; d) Registro de Participantes.</li> </ul>
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"> <li>• a) Apoyo a la Delegación Departamental en atención a los representantes institucionales y de organizaciones, que visitaron la delegación; b) Se confirmó la asistencia de participantes vía telefónica y por medio de correo electrónico a la reunión Ordinaria de la CODESAN</li> <li>c) Se atendieron y realizaron llamadas a los monitores municipales, SESAN Central al área de Compras, Vehículos, Dirección de Fortalecimiento Institucional para el seguimiento a los requerimientos administrativos de la delegación; d) se dio seguimiento a las directrices recibidas por medio del correo electrónico.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo al seguimiento de los compromisos de la Delegación para tener un adecuado funcionamiento de los vehículos asignados con lo siguiente: a) se realizó el consolidado de los formularios de bitácoras correspondientes a los vehículos asignados a la delegación; b) Se consolidaron los informes semanales de los 10 monitores municipales para el control de actividades realizadas de manera semanal; c) Se apoyó en el proceso de consolidación de kilometrajes de los vehículos asignados a la delegación, de manera semanal.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental durante el mes de abril con lo siguiente: a) se envió correspondencia correspondiente a los reportes</li> </ul>

		<p>mensuales de registro de asistencia, formularios de viáticos, requerimiento de servicios públicos y de vehículos; b) se actualizó el registro interno de manejo de correspondencia; c) se consolidaron informes mensuales, y se trasladaron a oficinas centrales como corresponde; d) se consolidaron informes mensuales y documentos de legítimo abono correspondiente a la prestación de servicios del personal contratado.</p>
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental en la elaboración de             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actas administrativas</li> <li>b) Preparación del equipo para las distintas reuniones como el DISAN</li> <li>c) Ingreso de actividades y participantes a la plataforma del SIINSAN</li> </ul> </li> <li>Elaboración de la papelería correspondiente al fin de mes como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficios de viáticos</li> <li>b) Solvencias de tránsito</li> <li>c) Actas realizadas</li> <li>d) certificación de los folios utilizados del libro de asistencia del personal 021 y el oficio correspondiente</li> <li>d) oficios de satisfacción y pedidos por los servicios de la Delegación como energía eléctrica, arrendamiento, mantenimiento y reparación de la Motocicleta M-372CTH</li> </ul> </li> <li>Como seguimiento a la solicitud recibida de parte de SESAN Central, se realizó el consolidado de necesidades, lo que permitió la elaboración, digitalización y posterior envío del requerimiento de cupones de combustible.</li> </ul>
6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó, a solicitud del Delegado Departamental, en la visita a oficinas Centrales, para realizar los trámites administrativos siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seguimiento a gestiones de habilitación del Libro de Actas para la CODESAN; b) Revisión de bitácoras físicas de combustible; c) Liquidación de vales de combustible en el Libro de autorizado por la Contraloría General de Cuentas; d) Participación en actividades de promoción de la Consulta Popular.</li> </ul> </li> </ul>

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 1948/32719 0713

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



f)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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

# Informe Final de Actividades ✓

Sololá 30 de abril de 2018 ✓

Señor

**Juan Carlos Carias Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 5 de Enero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-172-2018-029 ✓

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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental en el desarrollo de: 1 Reunión de Mesa Técnica Departamental, 3 Convocatorias y Reuniones de CODESAN, 1 Convocatoria y asistencia en el Taller de Planificación Anual, 4 procesos de confirmación a los integrantes de CODESAN, registro de asistencia en las 4 reuniones de CODESAN, que incluyó la realización de 3 Actas suscritas.
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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental atendiendo a los visitantes representantes de distintas instituciones; se actualizó el directorio departamental, que incluye el directorio de Autoridades Municipales, OMSAN, Organizaciones de Cooperación, registro de la delegación y su equipo de trabajo.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó a la Delegación Departamental con el proceso de consolidación de bitácoras semanales, bitácoras de combustible, redacción de informes diarios, consolidación de kilometrajes de los vehículos asignados a la delegación, durante 17 semanas de trabajo. Se apoyo con la redacción y envío de 95 oficios institucionales.
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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental con la elaboración de 5 carpetas físicas para el archivo, 22 carpetas digitales con la información administrativa de la Delegación, 40 conocimientos de envío de la Delegación hacia la SESAN Central, envío de 24 informes mensuales del personal 029 y 6 informes finales.
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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental con el proceso de actualización, registro y control del inventario de insumos de la delegación, ingreso de 4 listados de asistencia a la plataforma correspondiente; 4 solicitudes de combustible para los

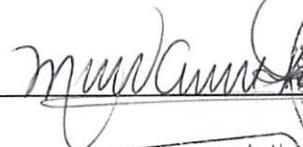
		vehículos asignados a la delegación, así como la redacción y envío de los documentos de soporte mensual de la delegación, durante los 4 meses de trabajo, que incluyeron solvencias de tránsito, facturas de arrendamiento, factura por el servicio de energía eléctrica, formularios de viáticos.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a la Delegación Departamental en el desarrollo del Diplomado en Seguridad Alimentaria durante 4 meses de trabajo; así como la representación en 1 reunión de trabajo con la Comisión de la Mujer y conmemoración del Día internacional de la Mujer.</li> </ul>

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 62719 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. 13,676

f)  ✓  
**Licda. Maira Ruano Estrada de García**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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