

Informe de Actividades Mayo 2018

Sololá 31 de mayo 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 periodo del 2 al 31 de Mayo 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, correspondiente al mes de mayo, así como la preparación de los aspectos logísticos, impresión de la agenda de trabajo, registro de los asistentes y la redacción del Acta correspondiente• Apoyo a la Delegación Departamental en el proceso logístico de la Reunión Ordinaria de la Red Departamental contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas - REDVET, que se desarrolla para promover la prevención de embarazos en adolescentes y protección de NNA.
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: Representantes de Recursos Humanos de SESAN Central y personal de las Delegaciones de Suchitepéquez, Totonicapán y Retalhuleu.• Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso de confirmación de la asistencia de participantes a la CODESAN, vía telefónica y por correo electrónico.• Apoyo a la Delegación Departamental con el envío a través de correos electrónicos, la información acordada en la CODESAN. Adicionalmente fueron atendidos los requerimientos realizados por la SESAN Central.
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 informes semanales de los monitores municipales y su envío electrónico para el control respectivo• Apoyo a la Delegación Departamental con la consolidación de información semanal de kilometraje, así como bitácoras de

		combustible, correspondiente a los vehículos asignados.
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 envío de la correspondencia de los reportes mensuales de registro de asistencia, formularios de viáticos, requerimiento de servicios públicos y de vehículos. • 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 consolidado de informes mensuales y las facturas correspondientes de los servicios técnicos prestados por el personal 029
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 correspondiente para las distintas reuniones, así como el registro de actividades y participantes a la plataforma del SIINSAN. • Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de la papelería correspondiente al fin de mes como: Oficios de viáticos Solvencias de tránsito Actas Realizadas Certificación y oficio de los folios utilizados del libro de asistencia del personal 021 • Apoyo a la Delegación departamental con la elaboración de oficios de satisfacción y pedidos de los servicios siguientes: energía eléctrica, mantenimiento y reparación de la motocicleta M-485CTH, Pedido de llantas para el Pickup O-597BBS, solicitud de libro de Actas para la CODESAN. • Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de necesidades de combustible, insumos de acuerdo a los lineamientos del nivel central
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 turno correspondiente para el monitoreo a los niños ingresados en el Hospital Departamental de Sololá, durante un fin de semana.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso de revisión documentación de combustible, para la liquidación correspondiente.
--	--	---

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 H.
 Colegiada No. 13,676



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

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


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