

Informe de Actividades Junio 2018

Sololá 29 de junio 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 Junio 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 correspondiente al mes de junio, así también los aspectos logísticos, impresión de la agenda de trabajo, registro de los participantes y suscripción del acta correspondiente.• Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso logístico del Foro realizado en conmemoración del Día Internacional de la No Violencia Sexual en la Niñez y Adolescencia que se desarrollara con estudiantes universitarios del Departamento.
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 Departamental entre ellos: Representantes de Recursos Humanos de SESAN Central, personal nuevo de las Delegaciones de Sololá, Suchitepéquez, San Marcos y Quetzaltenango, Representantes de Mesa técnica de CODESAN, entre otros.• Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso de actualización del directorio departamental y de las Comisiones Municipales SAN.• Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso de confirmación de la asistencia de los participantes a la CODESAN y actividades de seguimiento, a través del correo electrónico y vía telefónica.
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 cronograma de actividades de la Delegación en función de reuniones de trabajo y requerimientos al personal con el objetivo de apoyar el proceso de ejecución de las acciones planificadas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de las Bitácoras de Informes semanales de los monitores municipales y su envío por medio de correo electrónico. • Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado del registro de kilometraje semanal de los vehículos asignados a la Delegación.
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 consolidado de los informes del personal 029 y de las facturas correspondientes a los servicios técnicos prestados durante el mes de junio • Apoyo a la Delegación Departamental con el control interno de la correspondencia enviada y recibida, así también el control de Oficios emitidos en la Delegación y los Oficios de entrega de vales de combustible • Apoyo a la Delegación Departamental con el envío de la correspondencia de los reportes mensuales, registro de asistencia, formularios de viático, entre otros requerimientos del mes
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 con la elaboración de actas, conocimientos administrativos, preparación del equipo correspondiente para las distintas reuniones realizadas en la Delegación. • Apoyo a la Delegación Departamental con la Revisión de los Insumos que ingresaron en este mes para el buen funcionamiento de las actividades de la Delegación. • Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de oficios de Satisfacción y pedidos de los servicios públicos de la Delegación, y del servicio de las motocicletas, de acuerdo al kilometraje alcanzado. • Apoyo a la Delegación Departamental con la actualización del Libro de Combustible y con el consolidado de la Solicitud de Combustible 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 un turno en el centro de acopio de la Gobernación Departamental en la recaudación de Víveres y otros insumos para los damnificados por el Volcán de Fuego • Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en la actividad de Auto cuidado, realizada con los representantes de las Instituciones con presencia en el Departamento.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental con la participación y listados de Asistencia, en las reuniones programas por el equipo departamental.
--	--	--

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. María G. Calderón H.
 Colegiada No. 13,676

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

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


 Licda. Eliabed Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-