

Informe de Actividades Julio 2018 ✓

Sololá 31 de julio 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 Julio 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 julio, así también en los aspectos logísticos, impresión de agenda, registro de los participantes y suscripción del acta correspondiente• Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso logístico del tercer Taller de Plantas Nativas Nutritivas, enviando la convocatoria y con el registro de participantes
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 brindándole atención a los representantes institucionales y de organizaciones que visitaron la Delegación Departamental entre ellos, los integrantes de la Mesa Departamental de Alimentación Escolar, Representantes de Cuerpo de Paz-MAGA-, Municipalidad de Santa Catarina Palopó entre otros• Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso de actualización del Directorio de la CODESAN• Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso de confirmación de la asistencia de los participantes a la CODESAN y al tercer Taller de Plantas Nativas Nutritivas, así también 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 la inclusión de lineamientos de trabajo en el Cronograma de seguimiento al trabajo de monitores departamentales, correspondiente al mes de Julio, acordados en reuniones de trabajo• Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado semanal de las Bitácoras de informes y su envío a través de correo electrónico.


		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado semanal del registro de kilometraje de los vehículos asignados. • Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de los CUI de niños y padres de familia de los casos nuevos detectados con desnutrición aguda.
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 y envío de los informes y facturas del personal 029. • Apoyo a la Delegación Departamental con el control interno de: correspondencia enviada y recibida, oficios emitidos y entrega de combustible. • Apoyo a la Delegación Departamental con el envío de la correspondencia mensual, registro de la Asistencia del personal 021, formulario de viáticos, oficios y pedidos por energía eléctrica, arrendamiento, entre otros requerimientos.
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 y conocimientos administrativos, preparación del equipo y listados de asistencia para las distintas reuniones realizadas. • Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración del inventario de los insumos asignados. • Apoyo a la Delegación Departamental con el control de los servicios realizados. • Apoyo a la Delegación Departamental con la actualización del Libro de Combustible, recepción y archivo de las bitácoras de combustible físicas, consolidado de las solicitudes 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 el registro de participantes en el Arranque del Taller Piloto Graduación de la Pobreza, así mismo con las cotizaciones del lugar donde se realizó el evento. • Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en la reunión del Programa Social de la RED del Plan Piloto de Atención a la Víctima de Violencia. • Apoyo a la Delegación Departamental con la Participación en la Reunión de Auto cuidado.

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 194872319 0713

f) 
Mr. Rene Martinez Parján
 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) 
 MSc. Lic. Maria G. Calderon
 Colegiada No. 13,676

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

