

## Informe de Actividades Septiembre 2018

Sololá 28 de septiembre 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 Septiembre 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"> <li>• 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 septiembre, así como la preparación de los aspectos logísticos que incluyen la elaboración e impresión de la agenda de trabajo, registro de los participantes y la redacción del Acta correspondiente</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental en el proceso logístico del Cuatro Taller de Plantas Nativas Nutritivas en el tema del Saúco y la Malanga, con la elaboración de la convocatoria y registro de participantes en los listados de asistencia</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>• Apoyo a la Delegación Departamental en atención a los representantes institucionales y de organizaciones que visitaron la Delegación, entre ellos: Los Integrantes de la Mesa Técnica de la REDVET, Mesa Técnica de CODESAN entre otros.</li> <li>• Apoyo a la Delegación departamental con la confirmación de asistencia de los participantes del Taller de Plantas Nativas, CODESAN y las Mesas Técnicas vía telefónica y vía 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 a la Delegación Departamental con la consolidación de los siguientes informes: Planificadores del mes de Septiembre de los monitores municipales, control de asistencia de participantes a COMUSAN, MONISAN</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la consolidación de acciones requeridas, en un cronograma de trabajo para el mes de septiembre.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso de consolidación de los informes semanales: control de</li> </ul>

		kilometraje de los vehículos, bitácoras de liquidación de combustible y bitácoras de Informe de acciones semanales.
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 con el registro interno de la Correspondencia enviada y recibida, Oficios de la Delegación, Oficios de Combustible y la habilitación de nuevas carpetas de archivo.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el envío de la correspondencia en el mes entre ella: Papelería para renovación de contratos, informes de actividades y facturas de servicios técnicos del personal 029</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental en la elaboración de Actas y conocimientos administrativos, Preparación del equipo y listados de Asistencia para las distintas reuniones programadas en la Delegación</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el seguimiento al registro de las actividades y participantes a la plataforma SIINSAN</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con los procedimientos de asignación y liquidación combustible: elaboración de oficios para la entrega de vales y actualización del libro correspondiente.</li> </ul>
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>• Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en la campaña "Rompe con las Actitudes Violentas, La Red de Derivación está contigo"</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en la Reunión Ordinaria del Ente de la Red de Derivación del MP.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en el Acto Cívico de inauguración de las actividades patrias en el departamento</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 72819 0713

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

f)   
 Lic. María G. Calderón  
 Colegiada No. 13,676



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

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