

Informe de Actividades Noviembre 2018

Sololá 30 de noviembre 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 30 de Noviembre 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-643-2018-029 ✓
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 la logística de la Reunión ordinaria de la Comisión Departamental de seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN del mes de noviembre elaborando la convocatoria, agendas de trabajo, listados de asistencia y con la redacción del acta correspondiente.
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 con la atención brindada a los visitantes de la Municipalidad de Santa María Visitación, Representantes del Comité del Barrio San Bartolo, Integrantes de mesa Técnica de CODESAN, entre otros • Apoyo a la Delegación Departamental con la confirmación de asistencia de los participantes en las distintas reuniones programadas como: Mesas técnicas, CODESAN, entre otras.
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 elaboración del Cronograma de la Delegación del mes de noviembre, así mismo con la consolidación de los planificadores de noviembre del personal de la delegación. • Apoyo a la Delegación departamental con el consolidado de los Rangos críticos y la Línea Base de la sala Situacional Municipal de los 19 municipios del Departamento. • Apoyo a la delegación departamental con el consolidado de la Asistencia de COMUSAN, CODESAN y la información actualizada de COCOSAN.
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 control, clasificación y archivo de la papelería enviada y recibida de distintas instituciones como de SESAN Central, se dio seguimiento a los procesos administrativos y respuestas a lo solicitado, se mantuvo al día el cuaderno administrativo de la Delegación

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 el ingreso al inventario de los insumos requeridos a la SESAN Central para uso de oficina y de los monitores municipales. • Apoyo a la delegación Departamental con la revisión de la papelería del personal 029 como hojas de contraloría actualizadas, Solvencia fiscal, facturas de servicios técnicos y apoyo en la impresión de los contratos del personal de reciente ingreso. • Apoyo a la Delegación departamental con la elaboración de actas administrativas para el personal 021 por su periodo vacacional del año 2018.
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 la participación en la actividad del Ente de la RED de Derivación de Atención a la Víctima del Delito • Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en el taller denominado Encuentro Institucional de Delitos VET

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
 Colegiada No. 13,676


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

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-