

Informe de Actividades Diciembre 2018

Sololá 28 de diciembre 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 Diciembre 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 de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN del mes de diciembre elaborando la convocatoria, agendas de trabajo, listados de asistencia y la suscripción 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 a los visitantes de las instituciones que participaron en distintas reuniones programadas y desarrolladas y con quienes realizan gestiones en la misma. • Apoyo a la Delegación Departamental con la confirmación de asistencia de los participantes en las distintas reuniones programadas
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 transcripción del cronograma de actividades programadas, correspondiente al mes de diciembre, y la consolidación de los planificadores mensuales de los monitores. • Apoyo a la Delegación Departamental con el ingreso de listados de asistencia a la plataforma correspondiente, con sus respectivos medios de verificación.
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 y archivo de la papelería enviada y recibida de distintas instituciones y de la SESAN Central, así mismo el control del cuaderno administrativo que se tiene en 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 control semanal de entrega de combustible y el consolidado del registro de kilometraje de los vehículos asignados. • Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso de asignación, liquidación y registro del combustible asignado.

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 Monitoreo a los niños con Desnutrición Aguda que se encuentran internados en el Hospital Nacional Departamental de Sololá
---	---	--

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. Liz. María G. Concepción
 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 Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Liliana Iveth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Sololá 28 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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 2 Reuniones Ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN, elaborando 2 convocatorias, agendas, listados de asistencia y con la redacción de 2 de actas.
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 6 entidades gubernamentales, y 1 no gubernamental• Apoyo a la Delegación Departamental con la confirmación de asistencia de los participantes en 5 reuniones programadas.
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 de 2 cronogramas, así mismo con la consolidación de 26 planificadores del personal de la delegación.• Apoyo a la Delegación Departamental con 1 consolidado de Rangos Críticos y Línea Base de la Sala Situacional Municipal de los 19 municipios del Departamento• Apoyo a la Delegación Departamental con 2 consolidados de asistencia de COMUSAN, CODESAN y la información actualizada de COCOSAN.• Apoyo a la Delegación Departamental con el ingreso de 5 listados de asistencia a la plataforma correspondiente, con sus respectivos medios de verificación.
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 3 controles de clasificación y archivo de la papelería enviada y recibida de distintas instituciones como de SESAN central.

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 1 actualización del inventario de 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 siguiente del personal 029: 9 hojas de contraloría, 9 solvencias fiscales, 9 facturas de servicios técnicos y la impresión de 2 contratos del personal de reciente ingreso. • Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de 5 actas administrativas para el personal 021 por su periodo vacacional del año 2018. • Apoyo a la Delegación Departamental con 2 procesos de asignación, liquidación y registro del combustible asignado.
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 1 actividad del Ente de la RED de Derivación de Atención a la Víctima del Delito • Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en 1 taller denominado Encuentro Institucional de Delitos VET • Apoyo a la Delegación Departamental con 1 Monitoreo a los niños con Desnutrición Aguda que se encuentran internados en el Hospital Nacional Departamental de Sololá

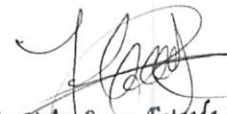
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1948 72319 0713

f) 
 MSc. Lic. María G. Cordero
 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 Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


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