

Informe de Actividades Enero 2019

Sololá 31 de enero de 2019 ✓

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 4 al 31 de Enero de 2019, 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-266-2019-029 ✓

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 consolidación del cronograma de reuniones de CODESAN y COMUSAN, así como la actualización del directorio de integrantes para la reactivación a nivel departamental. Además se apoyó con la logística de la reunión ordinaria de la Red Departamental contra los Delitos de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, con la agenda, convocatoria y preparación de listados de Asistencia.
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 tales como: representantes de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, Secretaria de Bienestar Social SBS, personeros del Centro de Salud de Sololá, personal de la Delegación, entre otros.• Apoyo a la Delegación Departamental con el Directorio actualizado de los contactos directos de la Delegación como: Alcaldes Municipales, , Integrantes de la REDVET, SESAN Central y actualización de los datos del Personal de la Delegación de Sololá
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 los consolidados de: Planificadores del mes de enero de los Monitores de la Delegación, cronogramas de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria COMUSAN, Actas de Aprobación de reglamento de COMUSAN entre otros.
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 la habilitación de los archivos del año 2019 para la clasificación de la correspondencia oficial tanto de ingreso como de salida, así mismo el registro en el cuaderno administrativo para un mejor control.

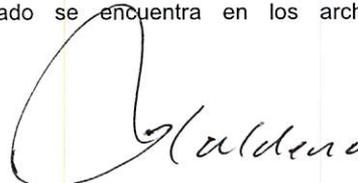
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental con la habilitación de los archivadores para los medios de verificación de cada municipio del Departamento. • Apoyo a la Delegación Departamental con la entrega de insumos para uso administrativo al personal de la Delegación Departamental, tales como: cuadernos, lapiceros, lapices entre otros.
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 preparación del equipo y listados de asistencia para las reuniones realizadas dentro de la Delegación 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) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 


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


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