

# Informe de Actividades Octubre 2018

Sololá 31 de octubre 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 Octubre 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 correspondiente al mes de octubre, así mismo los aspectos logísticos, impresión de la agenda de trabajo, registro de los participantes y suscripción del acta correspondiente</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso logístico del taller de Niñez Migrante, impartido a los integrantes de la Red Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas en el Departamento, impresión de la agenda de trabajo y suscripción de los participantes</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 otras organizaciones que visitaron la Delegación Departamental en las distintas reuniones programadas, así mismo al personal de la Delegación, entre otros</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso de confirmación de la asistencia de los participantes al Taller de Niñez Migrante, a la Reunión de la CODESAN y actividades de seguimiento a través del correo electrónico y vía telefónica</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 elaboración y envío del Cronograma de la Delegación, con el objetivo de apoyar el proceso de ejecución de las acciones planificadas y requerimientos al personal en las reuniones de trabajo.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de los planificadores del mes de octubre, asistencia de COMUSAN e informes de COCOSAN</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el Consolidado de Actas de las diferentes COMUSAN y CODESAN del mes de</li></ul>

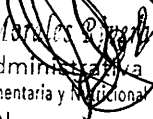
		<p>Octubre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado y Control de los Medios de Verificación de las capacitaciones que se han realizado a nivel municipal por cada uno de los monitores desde el mes de enero a la fecha.</li> </ul>
4	d) Colaborar 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 consolidado de los expedientes del personal 029 por renovación de contrato</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el control interno de la correspondencia enviada y recibida, control de oficios emitidos en la Delegación</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 con la elaboración de actas, conocimientos administrativos, preparación de la papelería de fin de mes, seguimiento a firmas de los monitores en los memorandus recibidos de la SESAN Central, preparación del equipo para las distintas reuniones realizadas en la Delegación.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el listado de Insumos que se necesitan en la Delegación previo a la solicitud de la SESAN Central para el siguiente mes.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la actualización del Libro de Combustible, liquidación del mismo en la Central, entregas de vales de combustible y seguimiento a los servicios de mantenimiento y reparación de los distintos vehículos de la Delegación.</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 el Monitoreo al Hospital Departamental de los casos de niños con Desnutrición aguda, bajo peso y retardo de crecimiento que han sido hospitalizados</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en el Diplomado de Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional impartido por la Universidad de San Carlos de Guatemala con sede en el Departamento de Sololá</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental en el Segundo Festival Gastronómico por el día mundial de la Alimentación, con la suscripción de los participantes en los listados de asistencia.</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.

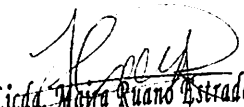
Atentamente,

f)   
 DPI 1949 72319 0713

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

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

f)   
  
 M.Sc. Lic. Marta G. Calderón  
 Colegiada No. 13.676

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

# Informe Final de Actividades

Sololá 31 de octubre 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 Mayo al 31 de Octubre 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-276-2018-029
2. Nombre: Claudia Isabel Santizo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Sololá
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

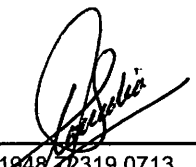
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la Delegación Departamental en la preparación logística de 6 Reuniones Ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como la preparación de 6 agendas de trabajo, 6 listados de asistencia de los participantes y 6 actas suscritas.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el aspecto logístico de 2 reuniones Ordinarias de la Red Departamental contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas REDVET que se desarrollaron en el Departamento y 1 Taller relacionado con la Niñez Migrante</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso logístico de 1 Foro realizado en Conmemoración del Día Internacional de la No violencia Sexual en la Niñez y Adolescencia que se desarrollo con estudiantes universitarios del Departamento.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso logístico de 2 talleres de Plantas Nativas Nutritivas con el envío de 2 convocatorias y el registro de 2 listados de asistencia de los participantes.</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 con la atención a 35 representantes institucionales y de organizaciones que visitaron la Delegación.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 8 procesos de confirmación de asistencia a los participantes de CODESAN, Talleres y Mesas Técnicas realizadas</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el envío de la información acordada de 1 CODESAN a través de los correos electrónicos de los participantes.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso de</li></ul>


		<p>actualización de 1 directorio Departamental y 19 de las Comisiones Municipales SAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso de actualización de 1 directorio de la CODESAN.</li> </ul>
3	<p>c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de 27 semanas de lo siguiente: Kilometraje de los vehículos de la Delegación, Bitácoras de Combustible y Bitácoras de Informes Semanales.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de 5 cronogramas de actividades de la Delegación.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 3 consolidados de CUI de niños y padres de familia de los casos nuevos detectados con desnutrición aguda.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 4 consolidados de planificadores mensuales de los monitores municipales.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 3 consolidados de asistencia de las 19 Comisiones Municipales de SAN.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de las 21 actas de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional y de las 3 actas de CODESAN del mes de julio a septiembre.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 1 consolidado de control de medios de verificación de las capacitaciones realizadas a nivel municipal por cada uno de los monitores de enero a la fecha.</li> </ul>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el envío de la correspondencia de los reportes mensuales de registro de asistencia, formularios de viáticos, servicios públicos entre otros durante 6 meses.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 6 meses de registro interno de la correspondencia enviada y recibida, Oficinos de la Delegación y Oficinos de Combustible.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 6 consolidados de facturas de servicios técnicos e informes de actividades mensuales y 2 consolidado de expedientes del personal 029.</li> </ul>
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental en la elaboración de 7 actas y 16 conocimientos administrativos.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el ingreso de 2 actividades a la plataforma del SIINSAN.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 6 certificaciones del Libro de Asistencia del Personal 021, 6 oficios de Solvencias de tránsito y 6 oficios de las Actas administrativas realizadas.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 6 solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación para los distintos vehículos de la Delegación, 1 Control de los servicios realizados, 3 solicitudes de llantas y 1 solicitud para autorización del Libro de Actas de la CODESAN.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 6 consolidados de solicitudes de combustible, 27 semanas de actualización del libro de combustible, 27 semanas de entrega de vales de combustible y 27 semana de recepción de bitácoras de combustible en físico.</li> </ul>


		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 3 revisiones, 1 inventario y 1 solicitud de insumos para la Delegación.</li> </ul>
6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 4 Monitoreos a los niños ingresados en el Hospital Departamental de Sololá.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 1 turno en el centro de acopio de la Gobernación Departamental en la recaudación de víveres para los damnificados por el Volcán de Fuego.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en 2 talleres de Auto cuidado.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 1 registro de participantes en el Taller Piloto Graduación de la Pobreza, y con 3 cotizaciones del lugar donde se realizaría el evento.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en 2 reuniones del Programa Social de la campaña Rompe con las Actitudes Violentas y en 1 actividad del recolección de la misma campaña.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en 1 reunión Ordinaria del Ente de la Red de Derivación del MP.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 3 participaciones de las actividades patrias realizadas en el Departamento.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en 5 módulos del Diplomado de Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>• Apoyo a la Delegación con el registro de participantes en 1 Festival Gastronómico en conmemoración del Día Mundial del Derecho a la Alimentación Nutricional.</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.

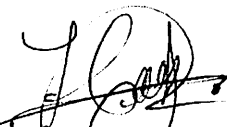
Atentamente,

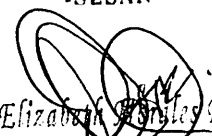
f)   
 DPI 104872319 0713

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



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

f)   
**Lidia María Ruano Estrada de García**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
**Lidia María Ruano Estrada de García**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-