

## Informe de Actividades Junio 2019

Sololá 28 de junio 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 mes de Junio 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"><li>• 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 junio, con la agenda, listados de asistencia y la suscripción del acta correspondiente</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 el registro de datos del personal de reciente ingreso en el directorio de la Delegación.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la actualización e impresión del directorio de los Técnicos de las Oficinas Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional OMSAN, alcaldes municipales, entre otros.</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 el consolidado de Actas de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional de enero a Junio para el control de la Delegación.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de informes, facturas y expedientes de renovación de contratos del personal 029.</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 la clasificación de la correspondencia en su respectivo leitz y por orden cronológico para mantener el orden correspondiente.</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 actualización del Libro de Combustible y la clasificación de las bitácoras de combustible de los 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 la participación en la realización de un Mural en Conmemoración del Día de la</li></ul>

Erradicación del Trabajo Infantil.

- Apoyo a la Delegación Departamental con el monitoreo a niños con desnutrición aguda ingresados al 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 1946 72319 0713

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

f)   
**Msc. Lic. Marta G. Calderón H.**  
Colegiada No. 13,676



f)   
**Licda. María Guadalupe 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-

# Informe Final de Actividades

Sololá 28 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2019, 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-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"><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la logística de 6 reuniones Ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN, así como 1 cronograma de reuniones de CODESAN y COMUSAN, 1 actualización de directorio de la Red Departamental contra los delitos de Violencia Sexual Explotación y trata de personas</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 brindada a los visitantes de 10 instituciones tanto gubernamentales como no gubernamentales</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración y actualización de 5 Directorios entre ellos Directorio de los Alcaldes Municipales, REDVET, Médicos y Casas Farmacéuticas en apoyo a la Estrategia de Intensificación de Acciones por más niños saludables en el Departamento de Sololá</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 2 actualizaciones de datos del personal de la Delegación así como del personal de reciente ingreso</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la realización de llamadas para confirmación de participación en 6 Reuniones de CODESAN</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 el consolidado de 14 planificadores de los Monitores Municipales y 19 cronogramas de COMUSAN</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 6 consolidados de Actas de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN de Enero a Junio.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de 4 Cronogramas de la Delegación para el seguimiento de los</li></ul>



		<p>lineamientos recibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 1 consolidado talleres de intervención y el registro de participantes, guías metodológicas de trabajo y registro de asistencia a las reuniones en los municipios.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la consolidación de 26 bitácoras semanales, planificadores y kilometraje de los vehículos de la Delegación en los meses de enero a junio.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de 6 informes facturas y 1 expediente de renovación del personal 029.</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 la habilitación de 2 archivadores para la papelería enviada y recibida de SESAN central como de otras instancias.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la habilitación de 6 leitz y clasificación de las constancias de Comisión de los Monitores Municipales durante los meses de enero a junio.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el registro en el cuaderno guía de la Delegación de la correspondencia enviada y recibida durante 6 meses.</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 habilitación de leitz para la clasificación de medios de verificación de 19 municipios del Departamento.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de 1 inventario y 2 actualizaciones de insumos recibidos de SESAN central.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la actualización del libro de Combustible durante 6 meses.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de 1 acta de entrega de uniformes al personal de la Delegación Departamental.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el ingreso de 8 actividades a la plataforma del SIINSAN.</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 los listados de asistencia y preparación del equipo necesario en 9 reuniones de la Delegación.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de 1 Cronograma de las reuniones de la Red Departamental contra los Delitos de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas REDVET.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la Elaboración de 3 murales 1 por el Día internacional de la no violencia contra la Mujer, 1 por el día Nacional de la No Violencia Contra la Niñez y 1 en Conmemoración del Día de la Erradicación del Trabajo Infantil.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 1 turno en las actividades del Sistema Nacional de Prevención en Semana Santa, de acuerdo al rol de turnos establecido.</li> </ul>

• Apoyo a la Delegación Departamental con 4 Monitoreos a niños ingresados con desnutrición aguda al Hospital Nacional 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 194872319 0713

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


f)   
**Ing. René Martínez Farfá**  
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 Elizabeth Morales Rivera**  
Subsecretaria Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-