

# Informe de Actividades Diciembre 2019

Sololá 31 de diciembre 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 Diciembre 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-934-2019-029
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 de las Comisiones Departamentales de: Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN y de salud -CODESAL del mes de diciembre, con la convocatoria, 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 la realización de llamadas telefónicas para confirmación de la asistencia de los participantes de la Reunión Ordinaria de la CODESAN-CODESAL del mes de diciembre, entre otras llamadas de coordinación institucional en seguimiento a las actividades establecidas.</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 planificadores del mes de diciembre de los monitores municipales, para apoyar el que hacer de la Delegación.</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 registro de la correspondencia oficial de ingreso y salida en un auxiliar para un mejor control.</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 el inventario de insumos de la Delegación para el buen uso de los mismos.</li></ul>

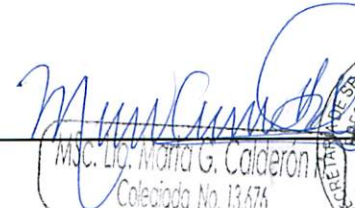

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de un registro interno de los bienes muebles institucionales que se encuentran en la Delegación Departamental.</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 1948 72319 0713

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

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


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

## Informe Final de Actividades

Sololá 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-934-2019-029
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 3 reuniones ordinarias de las Comisiones Departamentales de: Seguridad Alimentaria y Nutricional - CODESAN y de Salud CODESAL con 3 convocatorias, 3 agendas, 3 listados de asistencia y 3 actas.</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 actualización de 2 directorios telefónicos 1 de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN y 1 de la Red Departamental contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas REDVET.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la realización de 85 llamas telefónicas de confirmación de asistencia a las diferentes actividades programadas por la delegación.</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 3 consolidados de información entre ellos POA COMUSAN, Informe de avances de los municipios y planificadores mensuales.</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 de 3 meses.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la habilitación de 12 archivadores para los monitores municipales en apoyo al orden y resguardo de la papelería a nivel municipal.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de un 1 registro auxiliar para la correspondencia oficial de ingreso y salida, para un mejor control.</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 18 fichas de datos del personal de la Delegación para mantener al día la información laboral y personal de los integrantes de la Delegación por cualquier requerimiento a nivel departamental y central.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el ingreso de 13 actividades a la plataforma del SIINSAN.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la actualización del libro de combustible para la liquidación correspondiente de 3 meses.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 1 solicitud de insumos para la Delegación correspondiente al último trimestre del año.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 1 inventario de insumos de la Delegación para el buen uso de los mismos.</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 1 actividad Contalo sin miedo y las alertas Alba Keneth e Isabel Claudina que se realizarán en el Caserío El Jaibalito del municipio de Santa Cruz La Laguna en apoyo a la Coalición de redes del departamento de Sololá.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la logística de 1 Foro denominado "Agricultura Familiar Sensible a la Nutrición" realizado con las autoridades municipales del periodo 2020-2024.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de 1 registro interno de los bienes muebles institucionales que se encuentran en la Delegación Departamental.</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 1948-72319-0713

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

f)   
 M.C. LIC. MARIO G. CORDERO  
 Colegiada No. 13,676  


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