

Informe de Actividades Diciembre 2020

Sololá 31 de diciembre de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria 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 2020, 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-1082-2020-029
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 ordinaria de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN y de Salud CODESAL del mes de diciembre
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 revisión y actualización de integrantes de cada una de las comisiones conformadas donde participa la delegación como CODESAN CODESAL y la Coalición de Redes del nivel departamental.
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 actas administrativas de la delegación departamental durante el mes de diciembre
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 almacenamiento de la papelería de la Delegación Departamental por cierre de año.
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 consolidado de los kilometrajes de los vehículos institucionales, para el control interno previo a los servicios de mantenimiento, en apoyo a las actividades de la Delegación.

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 la clausura del curso básico de Agua Saneamiento e Higiene en el Marco de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.
---	---	--

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) 
 Lic. María G. Calderón H.
 Colegiada No. 12676



f) 
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Sololá 31 de diciembre de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaria 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 2020, 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-1082-2020-029
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 3 reuniones ordinarias de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN y de Salud CODESAL.
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 150 llamadas de confirmación de participantes en las distintas actividades programadas por la Delegación.• Apoyo a la Delegación Departamental con el envío de 8 convocatorias de las distintas reuniones programadas por la Delegación.• Apoyo a la Delegación Departamental con la revisión y actualización de los integrantes de 2 comisiones donde participa la Delegación Departamental que son CODESAN CODESAL y la REDVET.
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 el consolidado de 19 POA SESAN, 15 bitácoras y 15 planificadores semanales entre otros.• Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de información de 9 reuniones de CODESAN CODESAL correspondiente a los primeros 2 cuatrimestres del año en apoyo al requerimiento central.• Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de 5 actas administrativas de la Delegación Departamental.
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 con el ingreso de 10 actividades a la plataforma del SIISAN con un total de 386 participantes.• Apoyo a la Delegación Departamental con la clasificación y archivo de la papelería de ingreso y egreso durante 3 meses en apoyo a la Delegación y el almacenamiento de 5 leitz.

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 impresión, archivo y liquidación de 52 bitácoras de combustible correspondientes a los 13 vehículos institucionales. • Apoyo a la Delegación Departamental con el registro de del auxiliar del control interno de las impresiones y copias que se realizaron en la Delegación durante 1 mes. • apoyo a la Delegación Departamental con la organización de los insumos y suministros recibidos durante 1 trimestre. • Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de los kilometrajes de 13 vehículos institucionales durante 4 semanas.
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 logística de 1 taller de la Rueda de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN y de Salud CODESAL en el marco de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición. • Apoyo a la Delegación Departamental con el ingreso de 4 actividades a la plataforma del SIISAN con un total de 85 participantes. • Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en la clausura de los 5 módulos del curso básico de Agua, Saneamiento e Higiene en el marco de la Gran Cruzada Nacional Por La Nutrición.

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

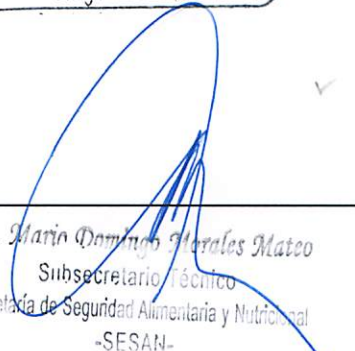
Atentamente,

f) 
 DPI 1948 72319 0713

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

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



f) 
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-