

# Informe de Actividades Septiembre 2021

Sololá 30 de septiembre de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2021, 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-650-2021-029 ✓
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	• 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 septiembre
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.	• Apoyo a la Delegación departamental con las llamadas de confirmación a las reuniones establecidas por parte de la Delegación durante el mes de diciembre.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria COMUSAN del mes de septiembre, entre otros que sean requeridos.
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.	• Apoyo a la Delegación con el consolidado de informes mensuales y finales del personal 029, elaboración de guías y paquetes para envío por cargo expreso, como también la clasificación y archivo de la papelería enviada y recibida a nivel departamental.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de los Kilometrajes semanales de los vehículos institucionales 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"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la logística del último módulo del Diplomado del Eje de Agua y Saneamiento denominado "Gestión Eficiente de los Servicios Municipales de Agua y Saneamiento".</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)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN- ✓

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

f)   
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-

## Informe Final de Actividades

Sololá 30 de septiembre de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

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 Julio al 30 de Septiembre de 2021, 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-650-2021-029 ✓

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 -CODESAN y de Salud -CODESAL.</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 envío de 10 convocatorias de las reuniones programadas por la Delegación y así mismo con 65 llamadas telefónicas para confirmación de participantes.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 5 directorios telefónicos de los ejes de trabajo de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN y de Salud CODESAL, y del sector económico a nivel departamental en el marco de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.</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 de 13 nombramientos a actividades específicas del personal 021 y 029, en seguimiento al que hacer de la Delegación.</li><li>• Apoyo a la Delegación con con 5 consolidados entre ellos Actas de COMUSAN, Información de Bodegas para Alimentos de NDA y Amparo, Medios de Verificación, entre otros que fueron requeridos.</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 1 libreta para el control de las fechas de las actividades programadas, en seguimiento a los acuerdos de las reuniones, y 1 folder de control sobre los documentos o medios de verificación solicitados en la Delegación.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 1 consolidado de informes mensuales y 1 consolidado de informes finales del personal 029, elaboración de 3 guías y 3 paquetes para envío por cargo expreso, como también la clasificación y archivo en 5</li></ul>

		leits de la papelería enviada y recibida a nivel departamental. y central.
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 realización de 1 inventario físico del Mobiliario y Equipo correspondiente a la Delegación de Sololá, con base en las tarjetas de responsabilidad.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la realización de 4 oficios, y seguimiento de solicitudes de servicio para los vehículos institucionales, necesarios para la realización de las actividades programadas por los monitores a nivel municipal.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de 4 semanas del Kilometraje de los 13 vehículos institucionales en apoyo a las actividades 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 ingreso de 4 actividades a la plataforma de INTRANET.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con los acuerdos de 8 reuniones programadas por la Delegación Departamental.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la logística de 1 módulo del Diplomado del Eje de Agua y Saneamiento denominado "Gestión Eficiente de los Servicios Municipales de Agua y Saneamiento".</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)   
  
 MSc. Lic. Marta G. Calderón H.  
 Colegiada No. 13,676

  
 f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN-

f)   
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-