

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Sololá 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

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 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-842-2021-029
2. Nombre: Claudia Isabel Santizo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Sololá
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

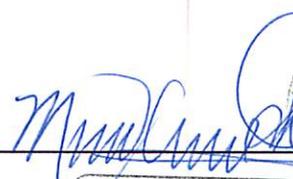
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la logística de la reunión ordinaria de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN y de Salud CODESAL, correspondiente al mes de diciembre 2021.</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 datos del personal de la Delegación Departamental, correspondiente al mes de diciembre 2021</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 recopilación de las planificaciones de trabajo semanales de los monitores municipales 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 con la actualización de los leitz de correspondencia oficial de la Delegación Departamental del mes de diciembre 2021.</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 llenado del formulario de traslado de bienes, que aparecen en las tarjetas de responsabilidad, para el personal 021.</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 reunión de seguimiento de la construcción del Plan Estratégico de la Red de Derivación y Atención a la Víctima REDAV.</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. María G. Calderón M.  
 Colegiada No. 13,676

f)   
**Marco Antonio Monzón Ruiz**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

# Informe Final de Actividades

Sololá 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

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 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-842-2021-029
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 y Nutricional 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 la actualización de 1 Directorio de los integrantes de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN y de Salud CODESAL.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el envío de 5 convocatorias y 63 llamadas de confirmación, de los participantes convocados a las reuniones conducidas por la Delegación.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la actualización de datos de las 14 personas que conforman la Delegación Departamental, correspondiente al mes de diciembre 2021</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 realización de 1 cronograma de actividades a nivel departamental en apoyo a las actividades programadas.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la realización de 2 actas administrativas, de las reuniones de la Delegación.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la recopilación de las planificaciones de trabajo de 4 semanas de los monitores municipales 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 con la actualización de los 5 leitz de correspondencia oficial de la Delegación Departamental.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la realización de 4 guías, 4 constancias de envío y 4 paquetes de envío, para dar respuesta a los requerimientos administrativos de la</li></ul>

		Delegación.
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 recepción y archivo de bitácoras de combustible de los 13 vehículos institucionales asignados a la Delegación Departamental, correspondientes a 5 semanas.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la realización de 1 inventario de insumos de la Delegación, en apoyo a las actividades administrativas.</li> <li>• Apoyo a la delegación Departamental con el llenado de 4 formularios de traslado de bienes, que aparecen en las tarjetas de responsabilidad, para el personal 021.</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 3 actividades a la plataforma INTRANET.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 1 sistematización de la información de las mesas de análisis, del Taller de Prevención de Embarazos, realizado desde el Eje de Cambio Social y de Comportamiento y la Colación de Redes del Departamento de Sololá.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en 1 reunión de seguimiento de la construcción del Plan Estratégico de la Red de Derivación y Atención a la Víctima REDAV.</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 r.  
 Colegiada No. 13,676

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-