

# Informe de Actividades Diciembre 2022

Sololá 30 de diciembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2022, 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-937-2022-029
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 participación en la reunión de equipo para seguimiento de los lineamientos administrativos.</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 información que sea solicitada vía correo electrónico, en apoyo a las actividades administrativas</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 consolidación de información de la Flota de Vehículos Institucionales, para facilitar el informe bimensual requerido..</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 y archivo de la correspondencia por cierre de año 2022.</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 asistencia en la visita de revisión del inventario de los bienes institucionales correspondientes a SESAN.</li> </ul>

<p>• 6</p>	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<p>• Apoyo a la Delegación departamental con la redacción de actas correspondientes al período vacacional del personal y delegada.</p>
------------	--	--

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)   
 Licenciado Rafael Salinas Galfardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   


f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Sololá 30 de diciembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Octubre al 31 de Diciembre de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

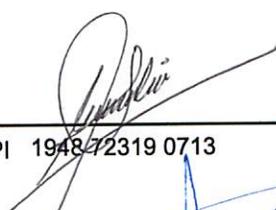
1. Contrato No. DSESAN-937-2022-029
2. Nombre: Claudia Isabel Santizo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Sololá
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 2 reuniones ordinarias de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN y de Salud CODESAL.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en 1 reunión de equipo para seguimiento de los lineamientos administrativos.</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 elaboración de 9 convocatorias para las reuniones convocadas por la Delegación y con el registro de 30 llamadas de confirmación realizadas a los participantes convocados.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la actualización de 1 informe de datos del personal de la Delegación correspondientes al mes de noviembre 2022.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con el envío de 6 correos información solicitada vía correo electrónico, en apoyo a las actividades administrativas.</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 1 consolidado y traslado de las consultas, Actas de COMUSAN y COCOSAN realizadas en el marco del proyecto Crecer Sano a nivel departamental.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 4 consolidados de los planificadores semanales del personal de la Delegación, en apoyo a las actividades requeridas.</li><li>• Apoyo a la Delegación Departamental con 3 consolidados de información de la Flota de Vehículos Institucionales...</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 leitz y 1 archivo de casos judicializados, referidos a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- en el departamento de Sololá.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la recepción, y envío de 8 informes del personal 029, preparación de 5 guías y 5 paquetes para enviar documentos por cargo expreso, en respuesta a lo querido.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la clasificación de la correspondencia en 5 leitz habilitados correspondientes al año 2022.</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 de 10 conocimientos de entrega de bienes de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional a cargo del personal de la Delegación de Sololá.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la identificación de 8 bienes institucionales, que necesitan ser descargados de la tarjeta de responsabilidad.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la asistencia en 1 visita de revisión del inventario de los bienes institucionales correspondientes a SESAN.</li> </ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la logística de 1 actividad del Día Mundial del Derecho a la Alimentación, en el departamento de Sololá.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de 10 actas administrativas correspondientes a las reuniones de la Delegación y periodos vacacionales.</li> </ul>

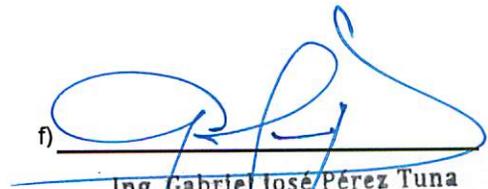
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
DPI 1948-72319 0713

f)   
Licenciado Rafael Salinas Galardo  
Director de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f)   


f)   
Ing. Gabriel José Pérez Tuna  
SUBSECRETARIO TÉCNICO  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
De la Presidencia de la República  
-SESAN-