

Informe de Actividades Abril 2023

Sololá 28 de abril de 2023

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 Abril de 2023, 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-272-2023-029
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 correspondiente al mes de marzo 2023.
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 actualización de datos del personal de la Delegación Departamental de SESAN Sololá, para dar seguimiento de las actividades establecidas por la misma.
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 los planificadores quincenales del personal de la delegación, en seguimiento a las actividades programadas.
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 la habilitación de un Leitz para la clasificación y archivo de las boletas de categorización, así mismo con la correspondencia del nivel central, departamental y municipal.
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 con la solicitud de insumos necesarios para llevar a cabo las actividades programadas por la Delegación.

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"> • Apoyo a la Delegación con la suscripción de actas en reuniones programadas y conducidas por la Delegación.
---	---	--

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)  

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Sololá 28 de abril de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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-272-2023-029
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 4 Reuniones Ordinarias de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional-CODESAN y de Salud-CODESAL de enero a abril 2023.
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 actualización de 5 directorios de los integrantes de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional-CODESAN y de Salud-CODESAL. y los Ejes de trabajo de estas Comisiones.• Apoyo a la Delegación Departamental con 1 consolidado de los Directorios de Medios de Comunicación de los municipios del Departamento de Sololá.• Apoyo a la Delegación Departamental con 1 actualización de datos del personal de la Delegación Departamental de SESAN Sololá, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.
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 1 cronograma de las Reuniones Ordinarias de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN. y 1 de reuniones y entrega de requerimientos administrativos en apoyo a las actividades programadas por la Delegación.• Apoyo a la Delegación Departamental con 1 registro de control de la firmas de los participantes en las actas oficiales de la CODESAN-CODESAL y en actas administrativas de la Delegación Departamental de Sololá, en seguimiento a las actividades administrativas establecidas.• Apoyo a la Delegación Departamental con 2 consolidados de los planificadores quincenales del personal

		de la delegación, en seguimiento a las actividades programadas.
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 la habilitación de 4 leitz de correspondencia oficial, correspondientes al año 2023. • Apoyo a la Delegación Departamental con 1 cuadro de control, de la recepción y archivo de las acreditaciones ante CODESAN-CODESAL y Ejes de Trabajo. en apoyo al ingreso de la correspondencia oficial. • Apoyo a la Delegación Departamental con la habilitación de 1 auxiliar en el tema de los oficios emitidos de la Delegación, constancias de de envío y guías para los paquetes enviados por Cargo Expreso. • Apoyo a la Delegación Departamental con la habilitación de 1 Leitz para la clasificación y archivo de las boletas de categorización de los 19 municipios, así mismo con la correspondencia del nivel central, departamental y municipal.
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 4 consolidados de kilometrajes de los 13 vehículos institucionales, para el seguimiento de las actividades programadas por la Delegación. • Apoyo a la Delegación Departamental con 1 Inventario de insumos administrativos, en apoyo a las actividades de la Delegación. • Apoyo a la Delegación Departamental en la realización de 1 auxiliar de registros de servicios de mantenimiento y reparación de los 13 vehículos, y de las solicitudes de llantas para los vehículos institucionales, en apoyo a los procedimientos administrativos. • Apoyo a la Delegación con 1 solicitud de insumos necesarios para llevar a cabo las actividades programadas por la Delegación.
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"> • Apoyo a la Delegación Departamental con la suscripción de 5 actas de las reuniones de la Delegación Departamental programadas por la misma. • Apoyo a la Delegación Departamental con la sistematización de los acuerdos de 5 reuniones conducidas y programadas por la Delegación.

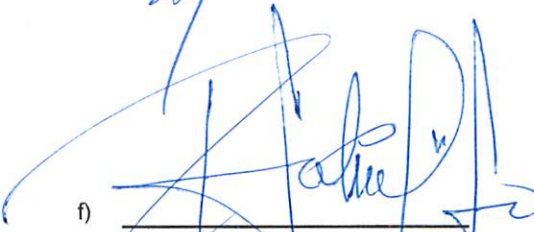
- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Delegación Departamental con la logística de 1 reunión ordinaria de la Coalición de Redes del Departamento de Sololá, correspondiente al mes de marzo 2023. |
|--|--|--|

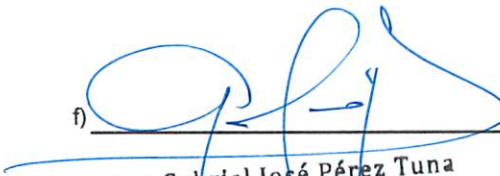
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 194872319 0713

f)  

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

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