

Informe de Actividades Marzo 2020

Sololá 31 de marzo 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 Marzo 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-305-2020-029

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 marzo con la convocatoria, agenda, listados de asistencia y la suscripción del acta. |
| 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 el envío de convocatorias y confirmación de participantes de los Talleres de Fortalecimiento de los Sistemas de Protección desde su Marco Legal dirigido a Jueces, juzgado de Niñez, Coalición de Redes, Alcaldes Municipales, Técnicos de la OMPNA, y Concejales de las Corporaciones Municipales. |
| 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 impresión, revisión y consolidado de informes de actividades mensuales y facturas de servicios técnicos del personal 029 correspondientes al mes de marzo. |
| 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 los oficios de Solicitud de Servicio, pedidos y justificaciones de los Vehículos institucionales para su buen funcionamiento. |
| 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 realización de Conocimientos de entrega de llantas para los vehículos institucionales y uniformes para los monitores municipales, entre otros, en beneficio del que hacer 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 logística del taller impartido por la Fundación Castillo Córdova para el personal de la Delegación con temas relacionados a 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 Parfén
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 

M.Sc. Lic. Marta G. Calderón H.
 Colegiada No. 13,676

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

Informe Final de Actividades

Sololá 31 de marzo 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 3 de Enero al 31 de Marzo 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-305-2020-029

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 con 3 agendas 3 juegos de listados de asistencia y 3 actas suscritas. |
| 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 3 directorios telefónicos de: 1) CODESAN-CODESAL, 2) Jueces de Paz y 3) REDVET.• Apoyo a la Delegación Departamental con 82 llamadas de confirmación de participantes de las diferentes reuniones programadas por la Delegación.• Apoyo a la Delegación Departamental con el envío de 2 convocatorias de los Talleres de Fortalecimiento de los Sistemas de Protección y 30 llamadas de confirmación de asistencia a los mismos. |
| 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 21 cronogramas de las reuniones de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de 16 Cronogramas mensuales de los monitores municipales en apoyo al quehacer de la de la Delegación.• Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de 16 bitácoras y 16 planificadores durante 4 semanas de los monitores municipales para apoyar el quehacer de las actividades del mes de febrero de la delegación.• Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de 13 kilometrajes de los vehículos institucionales durante 4 semanas durante el mes de febrero en seguimiento al tema de servicios, entre otros. |

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental con la impresión, revisión de firmas y consolidado de 12 informes de actividades mensuales, 12 informes finales y 12 facturas de servicios técnicos del personal 029 correspondiente al mes de marzo |
| 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 5 leitz para los archivos correspondientes al año 2020. • Apoyo a la Delegación Departamental con 1 archivo auxiliar de la entrada y salida de la correspondencia oficial, tanto a nivel departamental como a nivel central. • Apoyo a la Delegación Departamental con la clasificación y archivo de la correspondencia de 3 meses tanto de salida como de ingreso a nivel departamental y central. • Apoyo a la Delegación Departamental con 3 oficios de solicitud de servicio, 3 pedidos y 3 justificaciones de los vehículos institucionales para su buen funcionamiento. |
| 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 entrega de insumos a los 18 integrantes del personal de la Delegación para uso administrativo. • Apoyo a la Delegación Departamental con la liquidación y archivo de los oficios y bitácoras de combustible de 3 meses y de los 13 vehículos institucionales. • Apoyo a la Delegación Departamental con la realización de 4 Conocimientos administrativos por entrega de llantas para los vehículos institucionales y por la entrega de uniformes institucionales para el personal 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 el ingreso de 8 actividades a la Plataforma del SIINSAN con un total de 202 participantes de las diferentes actividades realizadas. • Apoyo a la Delegación Departamental con la logística de 1 Reunión Ordinaria de la Coalición de Redes (Protección NNA – REDVET – Maternidad y Paternidad Responsable – REDAV), del mes de febrero. |

• Apoyo a la Delegación Departamental con la logística de 1 Taller impartido por la Fundación Castillo Córdova para el personal de la Delegación con temas relacionados a 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) 
MSc. Lic. Marta G. Calderón H.
Colegiada No. 13,676

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

