

Informe de Actividades Julio 2020

Sololá 31 de julio 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 Julio 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-560-2020-029
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 Julio, con la convocatoria, agenda y 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 la elaboración e impresión del Directorio de las Direcciones Municipales de Planificación DMP de los 19 municipios del Departamento de Sololá.
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 traslado de los acuerdos de las reuniones convocadas por la Delegación Departamental durante el mes de julio.
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 creación de una base de datos de la clasificación de los libros y material informativo de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional que se encuentra en la Delegación de Sololá entre otros.
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 actualización del libro de combustible, impresión de bitácoras y generación de oficios de entrega de vales de combustible en apoyo al 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 participación en la reunión de la coalición de redes (Protección NNA- REDVET- Maternidad y Paternidad responsables- REDAV) para conocer y analizar las propuestas de capsulas informativas de las cuatro comisiones creadas con el fin de fortalecer los Sistemas de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
---	---	--

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

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

Informe Final de Actividades

Sololá 31 de julio 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 1 de Abril al 31 de Julio 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-560-2020-029
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 organización logística de 4 reuniones de manera virtual entre ellas 1 de la Delegación Departamental, 2 del Ente Coordinador de la CODESAN-CODESAL y 1 de la Reunión Ordinaria de CODESAN CODESAL donde se apoyó con las convocatorias, agendas y actas correspondientes
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 realización y actualización de 4 directorios a nivel departamental, para mantener actualizada la información en apoyo al que hacer de la Delegación• Apoyo a la Delegación Departamental con el envío de 4 convocatorias y los links de acceso de las reuniones programadas por la Delegación, así mismo la realización de 44 llamadas de confirmación de participantes a dichas reuniones.
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 5 consolidados entre ellos cronogramas y planes de respuesta ante la emergencia del COVID-19, planificadores mensuales de los monitores a nivel municipal, herramientas Simplificadas de COMUSAN frente al COVID-19 y las fechas de entrega de documentos y convalidación de los listados de beneficiarios para asistencia alimentaria.• Apoyo a la Delegación Departamental con el traslado de los acuerdos de 3 reuniones convocadas por la Delegación Departamental
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 el consolidado de 12 Constancias de Actualización de Datos Personales de la Contraloría General de Cuentas del personal 029 y con 1 envío a Recursos Humanos.• Apoyo a la Delegación Departamental con 1 actualización

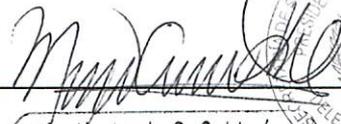
		<p>de la correspondencia tanto de ingreso como de egreso del nivel central, departamental, y municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental con la creación de 1 base de datos de los libros y material informativo que se encuentran dentro de la Delegación Departamental.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental con el archivo, generación y liquidación de oficios de combustible e impresión de bitácoras correspondientes a 11 semanas de los 13 vehículos de la Delegación Departamental. • Apoyo a la Delegación Departamental con la entrega de insumos de protección del COVID-19 para las 18 personas que integran la Delegación Departamental, 18 teléfonos institucionales y el consolidado de 17 fotografías para el cambio de gafete institucional.
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 consolidación de 19 actas de la activación de la función 13 de Gestión de Alimentos, de acuerdo al Protocolo Nacional de Respuesta en apoyo a familias vulnerables a la INSAN. • Apoyo a la Delegación Departamental con el ingreso de 3 actividades a la Plataforma del SIINSAN para la actualización de las actividades realizadas. • Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en 1 Reunión Ordinaria del Ente Coordinador de la Red de Derivación de Víctimas de Violencia REDAV. • Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en 1 Reunión de la Coalición de Redes (Protección NNA-REDVET-Maternidad y Paternidad Responsables- REDAV) en el tema de Sistemas de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

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 7319 0713

f) 
Ing. René Martínez Farfón
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 

MSc. Lic. Marta G. Calderón n.
 Colegiada No. 13,676

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