

Informe de Actividades Marzo 2021

Sololá 31 de marzo de 2021⁴

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez
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 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-265-2021-029 ✓
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;	• Apoyo a la Delegación Departamental con la participación y logística de la reunión Ordinaria de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN y de Salud CODESAL del mes de marzo.
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;	• Apoyo a la Delegación Departamental con la estrategia de comunicación con actores del sistema SAN departamental y municipal, que incluye la actualización de directorios, consolidación de mapeo de actores en los territorios de intervención
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos;	• Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso de consolidación de procesos de planificación, especialmente el plan de comunicación para la gestión local del Programa Nutrin niños, así como consolidación de planificadores y cronogramas de trabajo del equipo municipal
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental en el proceso de traslado y recepción de correspondencia de la delegación, así como de informes de mes del personal 021 y 029.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental con el proceso de requerimiento de insumos y su inventario, así como el apoyo en la revisión del inventario asignado a 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 proceso de levantado de ayudas de memorias, actas y demás documentos correspondientes a la Secretaría Técnica de la CODESAN y redes de protección departamental NNA.
---	---	---

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) 
Dr. Héctor Danilo Cardona Barrios
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) 

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

f) 
M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-