

Informe de Actividades Junio 2021

Sololá 29 de junio de 2021

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 Junio 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;	<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 junio, con la convocatoria, listados de asistencia, agenda y el 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 actualización de los datos telefónicos y correo electrónico de los técnicos de las Oficinas Municipales de Agua y Saneamiento, directorio de los juzgados de Paz del departamento de Sololá, entre otros.
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 realización del Cronograma de actividades correspondientes del mes de junio, así mismo con el envío de acuerdos de las reuniones de 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 la actualización de los leitz de documentos enviados y recibidos en los distintos niveles municipal, departamental y central.
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 los conocimientos de entrega del material de Nutriñiños, que se utiliza en cada una de las jornadas realizadas en los diferentes municipios del departamento de Sololá.

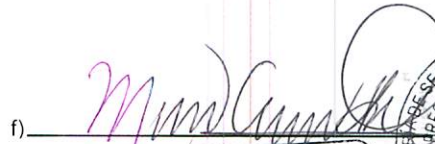
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental con el ingreso de actividades a la plataforma de INTRANET.
---	---	--

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. Norman Leonel Siguí Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 

 MSc Lic. María G. Calderón n.
 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-

Informe Final de Actividades

Sololá 29 de junio de 2021

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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2021, 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-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;	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Delegación Departamental con la logística de 6 reuniones ordinarias de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN y de Salud CODESAL.
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">• Se apoyó a la Delegación departamental en la elaboración y actualización de 1 directorio de oficinas técnicas municipales de agua y saneamiento• Se apoyó a la Delegación departamental en 1 coordinación de llamadas telefónicas, confirmando participación de reuniones programadas de CODESAN-CODESAL• Se apoyó a la delegación departamental en la estrategia de comunicación con actores del sistema SAN con 1 actualización del directorio de mapeo de actores en territorios de intervención• Se apoyó a la delegación departamental en la elaboración y envió de 8 convocatorias para las reuniones programas durante el mes• Se apoyó a la delegación departamental con la elaboración de 1 directorio de integrantes de CODESAN-CODESAL y seguimiento a sus acreditaciones• Se apoyó a la delegación departamental en 1 actualización de datos telefónicos de técnicos de oficinas municipales de agua y saneamiento y 1 directorio de los jugados de paz del departamento
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">• Se apoyó a la delegación departamental en la elaboración de 1 calendario de reuniones del sistema SAN a nivel departamental y municipal• Se apoyó a la delegación departamental con 1 consolidado

		<p>de bitácoras y planificadores semanales, medios de verificación, sala situacional municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la delegación departamental con 1 consolidado de procesos de planificación, especialmente el plan de comunicación para la gestión local de nutriniños. y 13 planificadores y 13 cronogramas del nivel municipal • Apoyo a la delegación departamental con 1 consolidado de asistencia de los participantes correspondiente al primer trimestre de las reuniones de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN. • Se apoyó a la delegación departamental en la elaboración de 1 cronograma de actividades del mes de junio • Se apoyó a la delegación departamental en 1 consolidado de sala situacional, actas de reactivación de COMUSAN y CODESAN, mapeo de actores, planificadores y medios de verificación
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"> • Se apoyó a la delegación departamental en la habilitación de un 1 leitz para el archivo de la papelería de ingreso y egreso del año 2021 • Se apoyó a la delegación departamental en 1 proceso de recepción y envío de correspondencia de la delegación en informes mensuales • Se apoyó a la delegación departamental en 1 proceso de actualización de leitz de documentos enviados en los distintos niveles, municipal, departamental y central
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"> • Se apoyó a la delegación departamental en la elaboración de 1 inventario de insumos de suministros del personal • Se apoyó a la delegación departamental en 1 proceso de elaboración de conocimientos de vehículos asignados para distintas comisiones • Se apoyó a la delegación departamental con 1 elaboración de oficios de satisfacción de servicios de energía eléctrica y arrendamiento. • Se apoyó a la delegación departamental en la elaboración de 1 formato para la recepción de repuestos de vehículos institucionales • Se apoyó a la delegación departamental con la elaboración de 10 conocimientos de entrega de material de Nutriniños.
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"> • Se apoyó a la delegación departamental con el ingreso de 10 actividades a plataforma INTRANET. • Se apoyó a la delegación departamental en 1 proceso de logística de reuniones de los Ejes de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN-CODESAL • Se apoyó a la delegación departamental con la elaboración de 4 ayudas de memoria, 6 actas de las reuniones correspondientes a la Secretaria Técnica de la CODESAN y redes de protección departamental NNA.

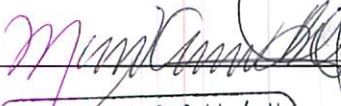
- Se apoyó a la delegación departamental en 1 participación de la reunión del Ente Coordinador Local de la Red de derivación de apoyo a la Víctima del mes de mayo

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. Norman Leonel Signí Fajardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-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-