

Informe de Actividades Junio 2022

Sololá 29 de junio de 2022

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 Junio de 2022, 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-286-2022-029
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 las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN y de Salud CODESAL correspondiente al mes junio 2022.
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 las llamadas de confirmación, de participación de los actores, convocados a las diferentes actividades realizadas por la Delegación, durante el mes de junio 2022.
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 planificadores semanales de los monitores municipales, para apoyar en el quehacer de la Delegación.
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 clasificación y archivo de la correspondencia de ingreso y egreso tanto del nivel 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 el consolidado de los kilometrajes de los vehículos institucionales en apoyo a las actividades semanales de la Delegación.

	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en la capacitación del uso de la Plataforma AYUDA.GT, en apoyo a la actualización de información de casos que sean derivados a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN en el departamento de Sololá.
--	--	---

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) 
 MSc. Lic. María G. Calderón
 Colegiada No. 13676



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-

Informe Final de Actividades

Sololá 29 de junio de 2022

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 periodo del 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, 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-286-2022-029
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 1 reunión del Ente Coordinador y 5 reuniones 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">• Apoyo a la Delegación Departamental con la realización y actualización de 8 directorios, en apoyo a las actividades programadas por la Delegación.• Apoyo a la Delegación Departamental con la realización de 80 llamadas de confirmación a los integrantes de los ejes de trabajo en las distintas actividades programadas por la Delegación.• Apoyo a la Delegación Departamental con la consolidación de los medios de verificación de los 19 municipios por el tema de metas físicas.
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 12 planificadores y 12 bitacoras semanales de los monitores municipales en apoyo a las actividades de la Delegación.• Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración y traslado de 10 convocatorias de las reuniones programadas por la Delegación.• Apoyo a la Delegación con el consolidado de 7 informes y 7 facturas mensuales del personal 029 y la elaboración de 6 paquetes de correspondencia para enviar por cargo expreso.• Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de 1 cronograma mensual en apoyo a las actividades planificadas por la Delegación.

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 6 leitz de correspondencia, planificadores y bitácoras para el año 2022. • Apoyo a la Delegación Departamental con la clasificación y archivo de la papelería de 4 meses de ingreso y egreso del nivel municipal, departamental y central. • Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de 5 oficios de satisfacción de los servicios básicos de la Delegación. • Apoyo a la Delegación Departamental con la recepción, clasificación y archivo de 187 boletas de categorización de los 19 municipios, del departamento de Sololá.
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 consolidado semanal de los kilometrajes de los 13 vehículos institucionales asignados a la Delegación Departamental. • Apoyo a la Delegación con 1 solicitud de insumos y suministros para el desarrollo de las actividades administrativas de la Delegación. • Apoyo a la Delegación Departamental con 1 inventario de insumos de la Delegación correspondiente al año 2022. • Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de 10 conocimientos de entrega de la mochila azul a las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN.
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 elaboración de 9 actas y el traslado de 9 acuerdos de las reuniones programadas por la Delegación. • Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de los 19 programas de Crecer Sano y COMUSAN, en apoyo a las actividades de la Delegación. • Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en 2 reuniones de la Construcción del Plan Estratégico de la Red de Derivación. • Apoyo a la Delegación Departamental con 1 actividad del Sistema de Protección de Niñez, Adolescencia y Mujer.

- apoyo a la Delegación Departamental con la participación en 1 capacitación del uso de la Plataforma AYUDA.GT, en apoyo a la actualización de información de casos que sean derivados a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN.

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

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


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