

Informe de Actividades Septiembre 2022

Sololá 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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-629-2022-029

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 la reunión ordinaria de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN y de Salud CODESAL correspondiente al mes de septiembre 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 el directorio de las ONGs que se encuentran brindando apoyo a nivel departamental, para el seguimiento de las actividades conducidas por la Delegación.
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 los cronogramas mensuales, y los medios de Crecer Sano correspondientes al mes de septiembre 2022, en apoyo al cumplimiento de metas 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 a nivel municipal, departamental y central, en respuesta a lo requerido.
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 inventario de los insumos administrativos en apoyo a las actividades de la Delegación.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental con las ayudas de memoria o acuerdos de las reuniones conducidas por la Delegación durante el mes de septiembre 2022, para el seguimiento respectivo.
---	---	---

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)  

f) _____

Informe Final de Actividades

Sololá 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-629-2022-029
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 2 reuniones ordinarias de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN y de Salud -CODESAL.• Apoyo a la Delegación Departamental con la participación en 1 reunión de la Mesa Técnica Departamental de las Oficinas Municipales de Agua y Saneamiento.
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, envío y confirmación de 10 convocatorias de las reuniones programadas por la Delegación, vía correo electrónico.• Apoyo a la Delegación Departamental con la actualización y elaboración de 3 directorios a nivel departamental, para el seguimiento de las actividades conducidas por la Delegación.
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 con 2 controles de medios de verificación de talleres de capacitación de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición, Crecer Sano y Capacitaciones a Instituciones Públicas.• Apoyo a la Delegación Departamental con 1 consolidado de medios de verificación de la entrega del equipo para la realización de Cuñas Radiales, donados por el Programa Mundial de Alimentos PMA.• Apoyo a la Delegación Departamental con 1 consolidado de los cronogramas mensuales, en apoyo al cumplimiento de metas 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 los documentos recibidos y enviados a nivel central, en los 3 leitz de la Delegación para dar respuesta a lo requerido. • Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de 8 guías y 8 paquetes para el envío de la correspondencia del nivel departamental al nivel 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 1 ingreso de insumos recibidos y 1 actualización del inventario de la Delegación Departamental, en apoyo al quehacer de las actividades. • Apoyo a la Delegación Departamental con el consolidado de 4 semanas de kilometrajes de los vehículos institucionales, para el control y solicitud de los servicios correspondientes en apoyo a las actividades planificadas.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental con la sistematización de los acuerdos de 5 reuniones y 2 ayudas de memoria de las reuniones programadas por la Delegación, para el seguimiento oportuno. • Apoyo a la Delegación Departamental con la elaboración de 5 actas de las reuniones planificadas y conducidas por la Delegación Departamental de SESAN 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 4948 72319 0713

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

f) 


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