

# Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**

Secretaría 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 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

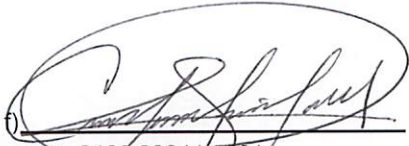
1. Contrato No. DSESAN-33-2020-029
2. Nombre: Claudia Yecenia Avila Guzmán
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la elaboración de Guías e instrumentos metodológicos que contribuyan al logro de los objetivos de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de informe sobre reporte de todas las actividades, cargadas al sistema por las delegaciones departamentales, para determinar el número y tipo de reuniones que realizaron durante el mes.</li></ul>
2	b) Elaborar informes de análisis, de la información recopilada en el Sistema de Monitoreo que le sea asignado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de informe sobre el análisis de actas de COMUSAN y CODESAN correspondiente al mes de marzo 2020.</li></ul>
3	c) Apoyar en los aspectos técnicos para cuando se le requiera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de presentación Power Point, sobre situación de CODESAN y COMUSAN 2019, dirigida a delegados departamentales.</li></ul>
4	d) Análisis técnico de actas de COMUSAN (Listado de participantes por departamentos y municipio)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar el control de listado de instituciones participantes en reuniones de CODESAN y COMUSAN, reportadas en el mes marzo 2020 por cada delegación.</li></ul>

*5	e) Preparar informes ordinarios y extraordinarios del avance de las actividades realizadas en función de los resultados esperados.	• Cargar al sistema SIINSAN actas de COMUSAN para cumplimiento a ley de acceso a la información pública y pueda estar disponible en la red.
----	--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Técnica de SESAN.

Atentamente,

  
DPI 2406 39944 0901

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

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo 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 3 de Enero al 31 de Marzo de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

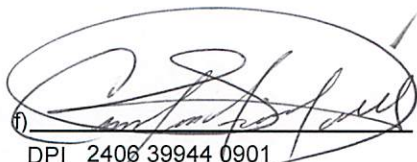
1. Contrato No. DSESAN-33-2020-029 ✓
2. Nombre: Claudia Yecenia Avila Guzmán ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la elaboración de Guías e instrumentos metodológicos que contribuyan al logro de los objetivos de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de 22 informes de CODESAN correspondiente a cada departamento, período enero a diciembre 2019.</li></ul> <p>Entrega de 22 informes de COMUSAN correspondientes a cada departamento, período de enero a diciembre 2019.</p> <p>1 informe de todas las actividades cargadas al sistema por las delegaciones departamentales, determinando cantidad y tipo de actividades realizadas con mayor frecuencia por cada delegación durante el mes de marzo.</p>
2	b) Elaborar informes de análisis, de la información recopilada en el Sistema de Monitoreo que le sea asignado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de 3 informes sobre el análisis de actas cargadas a la plataforma de SESAN sobre la realización de reuniones de COMUSAN y CODESAN.</li></ul>
3	c) Apoyar en los aspectos técnicos para cuando se le requiera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de 2 informes de cumplimiento de las delegaciones departamentales sobre actualizar la plataforma de SESAN, específicamente en reporte de actividades, reuniones de CODESAN y COMUSAN.</li></ul> <p>Elaboración de presentación Power Point sobre situación de CODESANES y COMUSANES 2019.</p>
4	d) Análisis técnico de actas de COMUSAN (Listado de participantes por departamentos y municipio)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de 3 reportes sobre el control de participantes en reuniones de CODESAN y COMUSAN correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo 2020.</li></ul> <p>1 reporte de actualización de información sobre participantes en reuniones de COMUSAN y CODESAN 2019.</p>

5	e) Preparar informes ordinarios y extraordinarios del avance de las actividades realizadas en función de los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de 2 informes en la cual se detalla el tipo y número de actividades que están realizando las delegaciones a nivel departamental.</li> </ul> <p>Cargar 500 actas de COMUSAN a la plataforma de SIINSAN.</p>
---	--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Técnica de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2406 39944 0901

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

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_