

Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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-456-2020-029
2. Nombre: Alinson Jissela Dayan Fernandez Sical
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
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 participó en reuniones de trabajo que se realizan con el personal de la Delegación Departamental y se apoyó en la elaboración de minutas de dichas reuniones• Se participó en reuniones ordinarias y extraordinarias de COMUSAN de manera virtual en los municipios del departamento de Guatemala y se apoyó con la elaboración de minutas de las reuniones.
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 brindó información a través de correo electrónico a personas que requirieron en temas específicos de la Delegación Departamental. Además, se envió información al personal de la Delegación Departamental en temas de coordinación y seguimiento• Se apoyó en la realización del documento de actualización de datos del personal de la Delegación Departamental.
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 con la revisión, consolidado y oficio para trasladar la planificación de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental para el mes de julio.• Se realizó consolidado de informe diario, sobre las acciones realizadas en el departamento de Guatemala, con base a lo reportado por el equipo 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">• Se apoyó en la elaboración de oficios administrativos correspondientes al status del libro de actas, viáticos y multas de la Delegación Departamental de Guatemala• Se apoyó con la clasificación y archivó de documentos, convocatorias, oficios y demás papelería; que ingresa a la Delegación Departamental

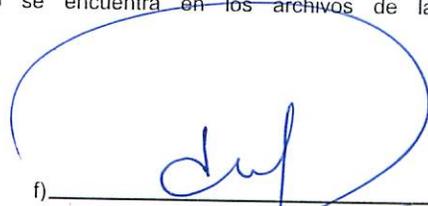
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la realización de requerimiento para solicitar insumos y materiales para uso del personal de la Delegación de Guatemala. • Se apoyó con el envío del documento de contador de la impresora con que se cuenta en la Delegación Departamental correspondiente al mes de Julio
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 participó en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de Julio y se apoyó con la elaboración de acta de la reunión. • Se participó en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de Julio y se apoyó con la elaboración de acta de la reunión.

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-2993 44529 0101

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 

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



Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio 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 1 de Abril al 31 de Julio 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-456-2020-029
2. Nombre: Alinson Jissela Dayan Fernandez Sical
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
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 convocadas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó mensualmente con las reuniones de equipo de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental, se apoyó en 5 ocasiones en las entregas de kits juntos saldremos adelante en el departamento de Guatemala, también se participó en reuniones ordinarias y extraordinarias de COMUSAN en los municipios de Guatemala y la realización de minutas de estas reuniones.
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 mensualmente con la actualización de datos del personal de la Delegación departamental, Se brindó información a personas que así lo requirieron en temas de la Delegación a través de correo electrónico y por llamada telefonica, tambien se apoyo con la elaboración de directorio de los miembros de la CODESAN.
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 mensualmente con la revisión consolidado y realización de oficio de planificación mensual de combustible, también se apoyó con la realización de oficios para solicitud de servicio mecánico para los vehículos asignados a la Delegación departamental y se apoyo semanalmente con la realización y consolidación de bitácoras de actividades realizadas y planificadas 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"> • Se apoyó con la clasificación y archivo de papelería oficial que ingrese a la Delegación como oficios, convocatorias, notas. Se brindo apoyo mensualmente con la elaboración de oficios administrativos correspondientes al libro de actas, libro de viaticos, libro de asistencia, multas y otros.
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 con realizar la solicitud de insumos y materiales para uso del personal de la Delegación departamental, Se apoyó mensualmente con el envío de documento de contador de la impresora que se cuenta en la Delegación departamental,

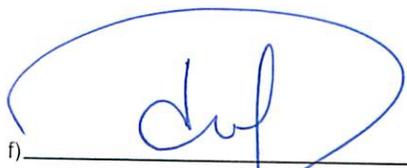
		se ingreso al sistema listados de asistencia al sistema INTRANET, también se apoyó con la realización de oficios de entrega de combustible al personal de la Delegación departamental.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó mensualmente con la participación y elaboración del acta en las reuniones ordinarias de CODESAN, y se apoyó asistiendo 5 veces a la entrega de kits juntos saldremos adelante en el departamento de Guatemala.

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 2993 14529 0101

f) 
Ina René Martínez Parfén
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 •SESAN•

f) 

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

