

Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre 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 mes de Septiembre 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- 732-2020-029 ✓
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 COMUSAN de manera virtual en municipios del departamento de Guatemala y se apoyó con la elaboración de minutas de las reuniones.• Se participó en reuniones de trabajo correspondientes al mes de septiembre que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental y se apoyó en la elaboración de minutas de dichas 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 septiembre.• Se apoyó en la realización de oficios y conocimientos varios en la Delegación Departamental durante el mes de septiembre.
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 el envío del documento de contador de la impresora con que se cuenta en la Delegación Departamental• Se apoyó con la clasificación de documentos, convocatorias, oficios y demás papelería; que ingresó a la Delegación Departamental durante el mes de septiembre.• Se apoyó con la clasificación de documentos, convocatorias, oficios y demás papelería; que ingresó a la

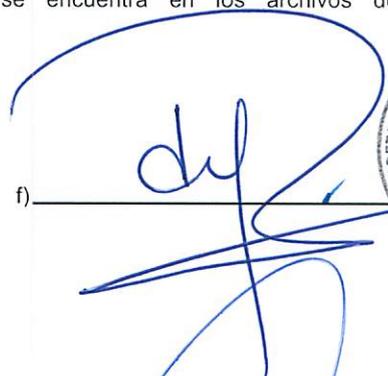
		Delegación Departamental durante el mes de septiembre.
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la consolidación de bitácoras semanales de actividades planificadas y realizadas por el personal que integra la delegación departamental de Guatemala. • Se apoyó en la elaboración de oficios administrativo correspondiente al status del libro de actas, viáticos y multas de la Delegación Departamental de Guatemala del mes de septiembre.
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 septiembre y se apoyó con la elaboración de minuta y acta de la reunión. • Se apoyó en la consolidación de informes de actividades diarias realizadas en los municipios del departamento de Guatemala por el personal que integra la delegación departamental.

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) 
Ing. René Martínez Parfán
 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 30 de septiembre 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 Agosto al 30 de Septiembre 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- 732-2020-029 ✓
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 mensualmente en reuniones de trabajo convocadas por delegado departamental y equipo de la Delegación departamental en las que se apoyó con la elaboración de las minutas de cada una de ellas, y se apoyó con la participación en reuniones de COMUSAN en en departamento de Guatemala y se realizaron minutas de las mismas.
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 realizó formato con las llamadas que se realizan y se recibieron durante el mes respecto a temas de la Delegación departamental, así como la información que se brindo por medio de correo electrónico respecto a temas de la Delegación departamental , Se apoyo mensualmente con la actualización de datos del personal de la Delegación departamental, así mismo se apoyo con la revisión mensual y consolidado de planificación de actividades 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 mensualmente con la revisión consolidado y oficio de la planificación de combustible de los vehículos asignados a la Delegación departamental, también se apoyó mensualmente con el consolidado de acciones realizadas en los municipios del departamento de Guatemala por equipo de la Delegación departamental, Se apoyó con la realización de oficios y conocimientos durante el mes en 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 de oficios, convocatorias y demás papelería que ingreso a la Delegación departamental, Se apoyó mensualmente con la realización de oficios administrativos correspondientes al libro de actas, viáticos y otros, así mismo se envió el documento de contador de la impresora asignada a la Delegación departamental.

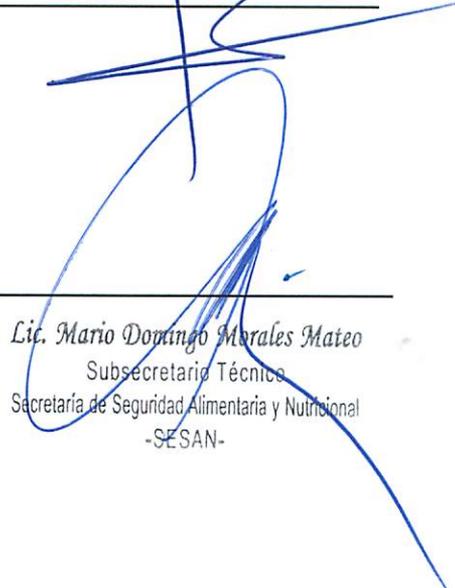
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó mensualmente en la realización de oficios para la entrega de combustible para el personal de la Delegación departamental, así mismo se apoyo en la recepción de insumos y materiales a utilizar en la Delegación departamental, semanalmente se apoyó con la consolidación de bitácoras de actividades 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 participó mensualmente en las reuniones de CODESAN y se apoyó con la realización de las actas de las mismas, también se apoyó mensualmente con el consolidado de acciones realizadas en los municipios del departamento de Guatemala por equipo de la Delegación departamental,semanalmente se apoyó con la consolidación de bitácoras de actividades de la delegación departamental.

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) 
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-