

# Informe de Actividades Noviembre

## 2020

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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-973-2020-029
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"> <li>• Se participó en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental, correspondientes al mes de noviembre. Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones</li> <li>• Se participó en reuniones de COMUSAN de manera virtual en municipios del departamento de Guatemala correspondientes al mes de noviembre. Se apoyo con la elaboración de minutas de las reuniones.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en brindar información a través de correo electrónico a personas que requirieron temas específicos de la Delegación Departamental. Además, se envió información al personal de la Delegación Departamental en temas de coordinación y seguimiento</li> <li>• Se apoyó en la realización del documento de actualización de datos del personal de la Delegación departamental.</li> </ul>
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"> <li>• 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 noviembre.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de consolidado de las actividades y acciones diarias realizadas en el departamento de Guatemala por el personal de la Delegación departamental.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó con la clasificación de documentos, convocatorias, oficios y demás papelería; que ingresó a la Delegación Departamental durante el mes de noviembre</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de oficios administrativos correspondientes al estatus de libro de actas, viáticos y multas de la Delegación departamental.</li> </ul>

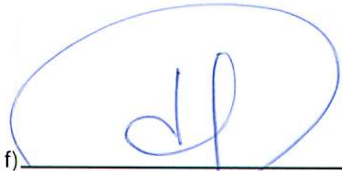
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la revisión y el consolidado de planificaciones mensuales de actividades del personal de la Delegación Departamental correspondientes al mes de noviembre</li> <li>• Se apoyó en la verificación y recepción de insumos y materiales para uso del personal de la Delegación departamental .</li> </ul>
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"> <li>• Se participó en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de noviembre y se apoyó con la elaboración acta de la reunión.</li> <li>• Se apoyó en la revisión y consolidación de bitácoras semanales de actividades realizadas por el personal de la delegación departamental de Guatemala.</li> </ul>

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

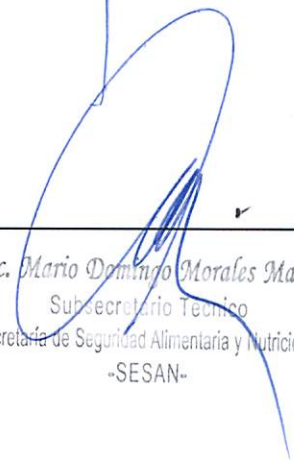
Atentamente,

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-