

# Informe de Actividades Octubre 2020

Guatemala 30 de octubre 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 Octubre 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:

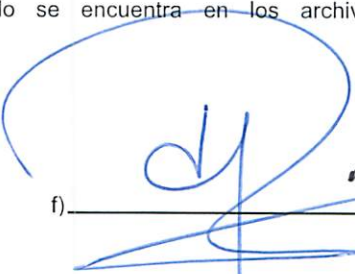
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental, correspondientes al mes de octubre. Además, se apoyó 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 octubre, además 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 realizó formato para tener registro de las llamadas realizadas y recibidas a través de teléfono institucional asignado, en seguimiento y correspondientes a temas de la Delegación Departamental .</li><li>• Se apoyó en la revisión y consolidado de planificaciones mensuales de actividades del personal de la Delegación Departamental correspondiente al mes de octubre.</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 elaboración del consolidado de las actividades y acciones realizadas en departamento de Guatemala por el personal de la Delegación de Guatemala.</li><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 octubre.</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 en la elaboración de oficios administrativos correspondientes al estado del libro de actas, viáticos y otros; de la Delegación Departamental de Guatemala.</li><li>• Se apoyó con la clasificación de documentos, convocatorias, oficios y demás papelería; que ingresó a la Delegación Departamental durante el mes de octubre.</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 con la elaboración de oficios administrativos correspondientes al control y seguimiento de acciones para los vehículos asignados a la delegación de Guatemala durante el mes de octubre</li> <li>• Se apoyó con el requerimiento de insumos y materiales para el uso 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 octubre y se apoyó con la elaboración acta de la reunión.</li> <li>• Se apoyó con la consolidación semanal de bitácoras de actividades realizadas y planificadas; por el equipo de la Delegación departamental.</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) 



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

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