

Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

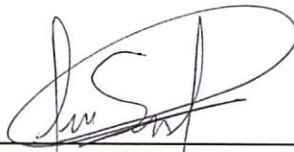
1. Contrato No. DSESAN-973-2020-029
2. Nombre: Alinson Jissela Dayan Fernandez Sical
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Se participó en reuniones de COMUSAN de manera virtual en municipios del departamento de Guatemala correspondientes al mes de diciembre. Se apoyó con la elaboración de minutas de las reuniones.• Se participó en reuniones de trabajo realizadas con el personal de la Delegación departamental, correspondientes al mes de diciembre. 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 realizó formato con llamadas realizadas y recibidas a través de teléfono institucional asignando respecto a temas de la Delegación Departamental• Se apoyó en la revisión y el consolidado de planificaciones mensuales de actividades del personal de la Delegación departamental correspondiente al mes de diciembre.
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 en la elaboración de oficios administrativos correspondientes al estatus de libro de viáticos, y multas de la Delegación departamental.• Se apoyó en la realización del documento de actualización de datos del personal del mes de diciembre 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 revisión y consolidado de bitácoras semanales de actividades realizadas por el personal de la Delegación departamental.• Se apoyó con la revisión y archivo de documento oficiales que ingresan a la Delegación departamental.


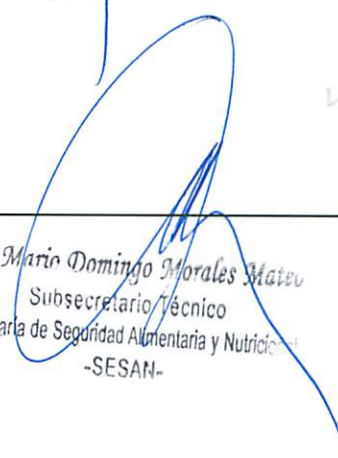
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con la elaboración del consolidado de las actividades y acciones diarias realizadas en departamento de Guatemala por el personal de la Delegación Departamental • Se apoyó con la realización de acta administrativa durante el mes de diciembre 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 con la revisión, consolidado y oficio para trasladar la planificación de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental para el mes de diciembre • Se participó en reunión de la reunión ordinaria Comisión departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de diciembre y se apoyó con la elaboración del 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 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-



Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 periodo del 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

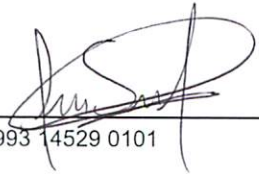
1. Contrato No. DSESAN-973-2020-029
2. Nombre: Alinson Jissela Dayan Fernandez Sical
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Se apoyó con la reuniones realizadas con el personal de la Delegación departamental y las reuniones que se llevaron acabo virtualmente de COMUSAN de los municipios del departamento de Guatemala, realizando 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 brindando información a las personas que así lo requieren por llamadas telefónicas, correo electrónico y también se apoyó mensualmente con la revisión y consolidación de planificaciones mensuales de actividades.
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 elaboración de oficios administrativos informando el estatus de los libros de viáticos y actas de la delegación, elaboración de consolidado de acciones realizadas diariamente por equipo de la delegación departamental y la actualización de datos del personal de la Delegación departamental mensualmente.
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 documentos, oficios o convocatorias que ingresan a la Delegación departamental, realización y seguimiento de oficios administrativos del estatus de los libros de actas y viáticos y otros de 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 con el requerimiento de insumos y suministros para uso de la Delegación departamental, realización de oficios administrativos para el control de los vehículos asignados a la Delegación departamental, consolidación de acciones realizadas por equipo de la Delegación departamental diariamente .



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 reuniones de CODESAN y elaboración del acta de las reuniones, se apoyó con la revisión y consolidación de bitácoras de actividades realizadas semanalmente de la Delegación departamental y elaboración de oficio para trasladar planificación de combustible mensualmente.
---	---	--

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-

