

Informe de Actividades Enero 2021

Guatemala 29 de enero de 2021

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, 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-126-2021-029
2. Nombre: Alinson Jissela Dayan Fernandez Sical
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

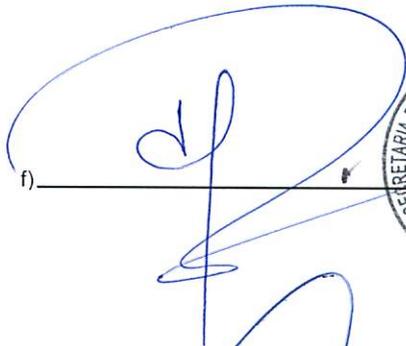
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental;	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental, correspondientes al mes de enero. Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones• Se participó en reuniones de COMUSAN de manera virtual en municipios del departamento de Guatemala correspondientes al mes de enero. 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 revisión y el consolidado de planificaciones mensuales de actividades del personal de la Delegación Departamental correspondiente al mes de enero.
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 enero.• Se apoyó en la realización del documento de actualización de datos del personal 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 en la elaboración de oficios administrativos correspondientes al estado del libro de actas, viáticos y otros; de la Delegación Departamental de Guatemala• Se apoyó con la clasificación de documentos, convocatorias, oficios y demás papelería; que ingreso a la delegación departamental durante el mes de enero.

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 formatos de uniformes para equipo 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 en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de enero y se apoyó con la elaboración acta de la reunión. • Se apoyó con la consolidación semanal de bitácoras de actividades realizadas por equipo de la delegación departamental.

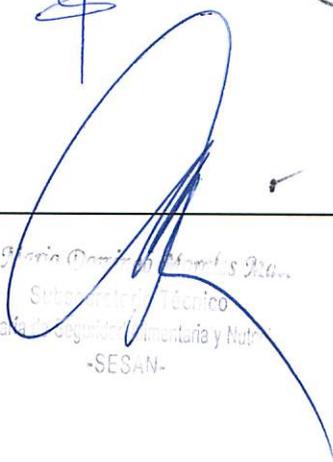
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 299314529 0101

f)  

f) 
 Ing. Oscar M. Zapeta
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGOS
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 
 Lic. Gloria Domínguez Gómez
 Subdirectora Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-