

# 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-57-2021-029
2. Nombre: Jaslin María García Morazán
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el análisis técnico, seguimiento y control de actas de COMUSAN y CODESAN realizadas en los Veintidós (22) departamentos de Guatemala.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el seguimiento y control de activación de CODESANes y COMUSANes de los municipios de los 22 departamentos de las delegaciones departamentales.</li></ul>
2	Apoyo en el seguimiento, consolidación y traslado de bitácoras y planificaciones semanales del avance de las acciones realizadas por el personal de las delegaciones departamentales según instrumentos elaborados, para sistematizar los procesos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó seguimiento, consolidación y traslado de bitácoras y planificaciones de actividades semanalmente de los avances de las acciones realizadas por el personal de las delegaciones departamentales para el cumplimiento de los procesos programados.</li></ul>
3	Apoyo en el seguimiento de los procesos a monitores y delegados departamentales de SESAN, que le sean asignados y facilitar la realización de medidas correctivas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el seguimiento y control de los procesos a monitores y delegados departamentales de SESAN, así como la facilitación de formatos administrativos para sistematizar procesos en la ejecución de actividades.</li></ul>
4	Apoyar en la gestión administrativa, seguimiento, redacción de informes y documentos de la coordinación de Gestión de Riesgo y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional que le son requeridas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el seguimiento, redacción de oficios y dictámenes técnicos que el coordinador de Riesgo solicitó para facilitar los procesos administrativos en la Dirección.</li></ul>

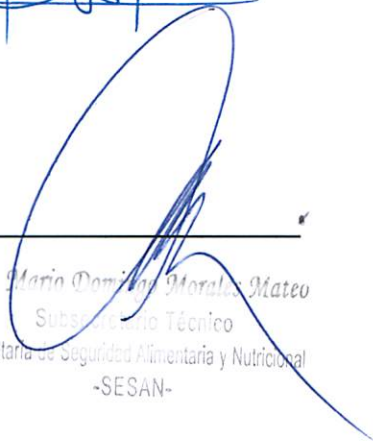
5	Otras que el Coordinador de Gestión de Riesgo, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho superior designe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en Gestiones Administrativas solicitadas por el coordinador de Gestión de Riesgo.</li> </ul>
---	--	--

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)   
 DPL 2131251102217

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

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

f) \_\_\_\_\_