

Informe de Actividades Febrero 2021

Guatemala 26 de febrero de 2021 ✓

Licda.

María 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 mes de Febrero 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 febrero. 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 febrero. 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 apoyó en la elaboración de oficios administrativos correspondientes al status del libro de actas, viáticos correspondiente al mes de febrero del año en curso de la Delegación Departamental de Guatemala• Se realizó formato con llamadas realizadas y recibidas a través de teléfono institucional asignado respecto a temas de la delegación departamental |
| 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 realización del documento de actualización de datos del personal correspondiente al mes de febrero del año en curso de la Delegación Departamental• Se apoyó en la realización de documento de solicitud de servicio mecánico para los vehículos asignados a la delegación departamental que lo requieran. |
| 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 elaboración de conocimientos de entregas de informes y medios de verificación al equipo de la delegación departamental.• Se apoyó con la realización de cuadro de Excel con conciliación de cupones de combustible del año 2020 |


| | | |
|---|--|---|
| 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 consolidación semanal de bitácoras de actividades realizadas por equipo de la Delegación Departamental. • Se apoyó con realizar el requerimiento de insumos a utilizar en 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 elaboración del consolidado de las actividades y acciones diarias realizadas en departamento de Guatemala por el personal de la Delegación Departamental. • Se participó en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de febrero 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.

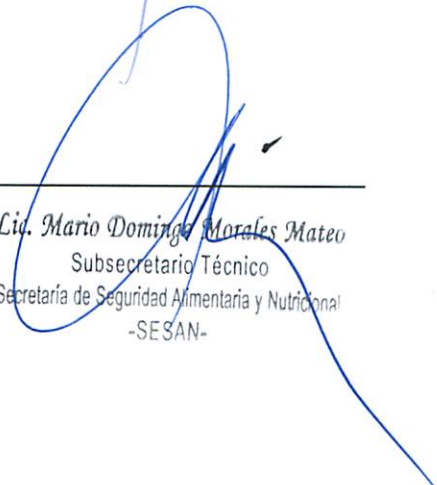
Atentamente,

f)  ✓
 DPI 2993 14529 0101

f)  ✓
Dr. Héctor Danilo Cardona Barrios
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f)  ✓



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