

# Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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 CODESAN y COMUSAN de los veintidós (22) departamentos y sus respectivos municipios de las delegaciones departamentales para dar cumplimiento a los procesos.</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 apoyó en el consolidado y traslado de bitácoras y planificaciones de actividades semanalmente de los avances de las acciones realizadas por el personal de las delegaciones departamentales y dar cumplimiento a cada uno 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, control y cumplimiento de los procesos a monitores y delegados departamentales de SESAN, así como la facilitación de formatos administrativos para sistematizar los procesos en la ejecución de actividades programadas.</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 solicitados por el Coordinador de Gestión de Riesgo para facilitar los procesos administrativos en la Coordinación de Gestión de Riesgo y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 para facilitar procesos en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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# 2131251102217

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

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

f)   
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-