

## Informe de Actividades Abril 2021

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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:

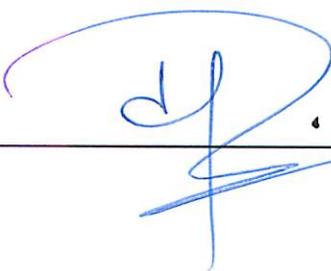
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental, correspondientes al mes de abril. Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones</li><li>• Se participó en reuniones de COMUSAN de manera virtual en municipios del departamento de Guatemala correspondientes al mes de abril. Se apoyo con la elaboración de minutas de las reuniones.</li><li>• Se apoyó con ingreso de actividades al sistema INTRANET</li></ul>
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"><li>• Se realizó formato con llamadas realizadas y recibidas a través de teléfono institucional asignado respecto a temas de la Delegación Departamental</li><li>• Se apoyó con la consolidación de informes de participación en reuniones de COMUDE de los municipios del departamento de Guatemala.</li><li>• Se apoyó con reporte de kilometraje de los vehículos asignados a la delegación departamental.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó con la consolidación de información de los 17 municipios sobre planificaciones de actividades del mes enviadas</li><li>• Se apoyó con la consolidación de acciones realizadas por el equipo de la delegación departamental en el departamento.</li><li>• Se apoyó con la realización y entrega de oficio de solicitud de combustible del mes de abril.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó con la elaboración de recordatorios para reuniones de COMUSAN de los 17 municipios</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la consolidación de la información de las acciones de SESAN a COMUSAN.</li> <li>• Se apoyó con la clasificación y archivo de documentos oficiales que ingresan a la delegación.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en la elaboración de oficios administrativos correspondientes al status del libro de actas, viáticos correspondiente al mes de abril del año en curso de la Delegación Departamental de Guatemala</li> <li>• Se apoyó con recibir insumos y materiales para uso de la delegación departamental.</li> <li>• Se apoyó con la consolidación de informes de MODA de los municipios del departamento de Guatemala.</li> </ul>
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"> <li>• Se participó en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de abril y se apoyó con la elaboración acta de la reunión.</li> <li>• Se apoyó con la consolidación de informes de reuniones de COMUSAN realizadas en los municipios del departamento de Guatemala</li> <li>• Se apoyó con la consolidación semanal de bitácoras de actividades realizadas por equipo de la delegación departamental.</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 2993 14529 0101

f)   


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  
 Presidencia de la República  
 -SESAN-