

# 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-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 análisis, seguimiento, control y consolidado de actas de CODESAN y COMUSAN de las delegaciones departamentales correspondiente al mes de abril para la sistematización de procesos en oficinas centrales</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 seguimiento consolidación y traslado de bitácoras y planificaciones semanales de las delegaciones departamentales correspondiente a las semanas 14, 15, 16 y 17 del mes de abril para la verificación del cumplimiento de acciones programadas por el personal según instrumentos brindados.</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 a los procesos a personal de las delegaciones departamentales para el cumplimiento de actividades correspondientes al mes de abril, así como facilitar la realización de medidas correctivas.</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 la redacción de oficios y otros documentos administrativos en el mes de abril designados por el Coordinador 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.	• Se brindó apoyo a diferentes gestiones administrativas solicitadas por el Coordinador de Gestión de Riesgo.
---	--	---


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. Zárate  
 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-