Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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;	• Se participó en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental, correspondientes al mes de mayo. Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones • Se ingresa actividad sistema INTRANET de reuniones de trabajo realizadas con el personal de la Delegación departamental • Se participó en reuniones de COMUSAN de manera virtual en municipios del departamento de Guatemala correspondientes al mes de mayo, 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;	• Se brindó información a través de correo electrónico a personas que requirieron en temas específicos de la Delegación Departamental. Además, se envío información al personal de la Delegación Departamental en temas de coordinación y seguimiento. • Se apoyó con la realización del documento de actualización de datos del personal correspondiente al mes de mayo del año en curso en la Delegación. • Se apoyó con la consolidación de informes de Sala Situacional de los 17 municipios.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos;	• Se apoyó con la consolidación de categorización de los municipios departamento de Guatemala • Se apoyó con la consolidación de informes de COMUSAN de los municipios del departamento • Se apoyó con la consolidación de informes de MODA de los municipios del departamento de Guatemala

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.	• Se apoyó en la elaboración de oficios administrativos correspondientes al status del libro de actas, viáticos correspondiente al mes de mayo del año en curso de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con la elaboración de recordatorios de COMUSAN del los municipios del departamento de Guatemala. • Se apoyó con la consolidación de informes de realización de capacitaciones del los municipios del departamento de Guatemala.
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.	• Se apoyó con la consolidación semanal de bitácoras de actividades realizadas por equipo de la Delegación departamental. • Se apoyó con la consolidación de informes de participación en COE de los municipios del departamento de Guatemala. • Se apoyó con la realización y entrega de oficio de solicitud de combustible del mes de mayo.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se participó en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de mayo y se apoyó con la elaboración acta de la reunión. • Se apoyó con la consolidación de informes de participación en reunión de COMUDE de los municipios del departamento de Guatemala. • Se apoyó con el ingreso de actividades al sistema de INTRANET

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)_____
Marco Antonio Monzón Ruiz
COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
-SESAN-

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