

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio 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 Junio de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

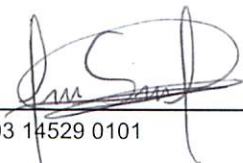
1. Contrato No. DSESAN-126-2021-029
2. Nombre: Alinson Jissela Dayan Fernandez Sical
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 junio. Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones• Se ingresa actividad al sistema INTRANET de reuniones de trabajo realizadas con personal de la Delegación departamental en el mes de junio• Se participó en reuniones de COMUSAN de manera virtual en los municipios del departamento de Guatemala correspondientes al mes de junio. 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 realizó formato con llamadas realizadas y recibidas a través de teléfono institucional asignado respecto a temas de la Delegación Departamental• Se apoyó con la consolidación de informes de participación en reuniones de COMUDE de los 17 municipios.• Se apoyó con la elaboración de cartas de satisfacción de los servicios realizados a los vehículos asignados a 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 con la elaboración de recordatorios para reuniones de COMUSAN de los 17 municipios• Se apoyó en la consolidación de la información de las acciones de SESAN a COMUSAN de los municipios del departamento de Guatemala• Se apoyó con la clasificación y archivo de documentos oficiales que ingresan a la delegación.

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 consolidación de información de los 17 municipios sobre planificaciones de actividades del mes enviadas • Se apoyó con la consolidación de acciones realizadas por el equipo de la Delegación en el departamento. • Se apoyó con la consolidación de informes de participación en COMUDE de los 17 municipios
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 en la elaboración de oficios administrativos correspondientes al status del libro de actas, viáticos correspondiente al mes de junio del año en curso de la Delegación Departamental de Guatemala • Se apoyó en recibir insumos y materiales para uso de la delegación departamental del mes de junio • Se apoyó con el consolidado de informes de MODA de los 17 municipios.
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 participó en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de junio y se apoyó con la elaboración acta de la reunión. • Se apoyó con la consolidación de informes de capacitaciones realizadas en los municipios del departamento de Guatemala • Se apoyó con la consolidación semanal de bitácoras de actividades realizadas por el equipo de la delegación departamental.

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) ~~Ing. Norman Leonel Siguf Fajardo~~
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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

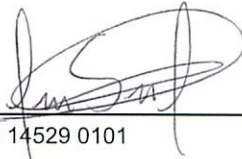
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 mensualmente en reuniones de trabajo realizadas con el equipo de la delegación, Se participó y apoyó mensualmente con las reuniones de COMUSAN realizadas virtualmente en los diferentes municipios del departamento de Guatemala, Se apoyo con el ingreso de actividades al sistema INTRANET.
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 mensualmente con brindar información telefónicamente y por correo electrónico de la información de la Delegación que sea requerida, Se apoyó con la realización de oficios administrativos mensualmente del status de los libros de viáticos, asistencia y actas de la Delegación departamental, Se apoyó mensualmente con la actualización de datos del personal de la delegación.
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 mensualmente en la consolidación de informes de COMUSAN, Categorización, MODA, planificaciones los 17 municipios del departamento de Guatemala, acciones de SESAN a COMUSAN, Se apoyó con la realización de oficios de solicitud de servicio mecánico de los vehículos asignados a la delegación departamental.
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 mensualmente con la clasificación y archivo de los documentos. oficios, convocatorias que ingresan a la Delegación departamental, Se apoyó mensualmente con la elaboración de los recordatorios de reuniones de COMUSAN de 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con la realización de solicitud de insumos para la delegación departamental, Se apoyo mensualmente con la consolidación de informes de los 17 municipios de COE, MODA, Se apoyó con la consolidación de información de tallas de uniformes de el personal de la delegación solicitado.

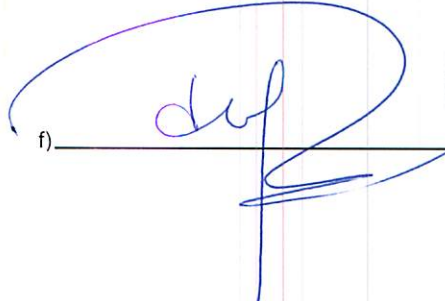
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en seis reuniones de CODESAN y se realizó el acta, se apoyó semanalmente con la consolidación de bitácoras de el personal de la delegación, Se apoyó mensualmente con la consolidación de informes de los 17 municipios de COMUDE, COMUSAN y capacitaciones
---	---	--

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) 
 Ing. Norman Leonel Siguf Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 



f) 

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