

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:

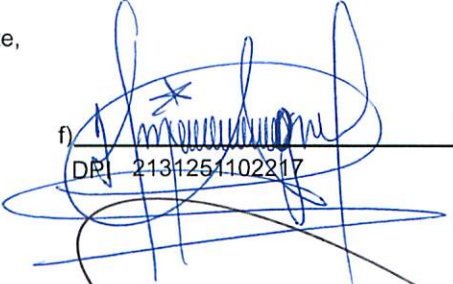
1. Contrato No. DSESAN-57-2021-029
2. Nombre: Jaslin María García Morazán
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

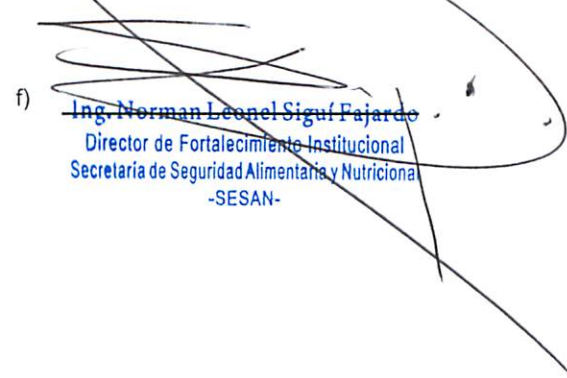
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el análisis técnico, seguimiento y control de actas de COMUSAN y CODESAN realizadas en los Veintidós (22) departamentos de Guatemala.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento análisis, control y consolidado respectivo de las actas de CODESAN y COMUSAN de las delegaciones departamentales correspondiente al mes de junio, para la sistematización de procesos en oficinas centrales.
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">• Se apoyó en el seguimiento, control y entrega de consolidado de bitácoras y planificación semanales de actividades del personal de las delegaciones departamentales de las semanas 22, 23, 24 y 25 del mes de junio, para la verificación del cumplimiento de acciones programadas por el personal de las delegaciones departamentales.
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">• Se apoyó en los procesos a monitores así como a delegados departamentales para el debido cumplimiento de sus actividades correspondientes al mes de junio, así mismo facilitar la realización de medidas correctivas.
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">• Se apoyó en la redacción de oficios, dictámenes técnicos y otros documentos administrativos correspondientes al mes de junio designado por el Coordinador de Gestión de riesgo y el Director de Fortalecimiento Institucional.

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"> Se brindó apoyo en las diferentes gestiones administrativas solicitadas por el Coordinador de Gestión de Riesgo y el Director de Fortalecimiento Institucional correspondiente al mes de junio.
---	--	---


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 - 2131254102217

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

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

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.

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 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-57-2021-029 ✓
2. Nombre: Jaslin María García Morazán ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

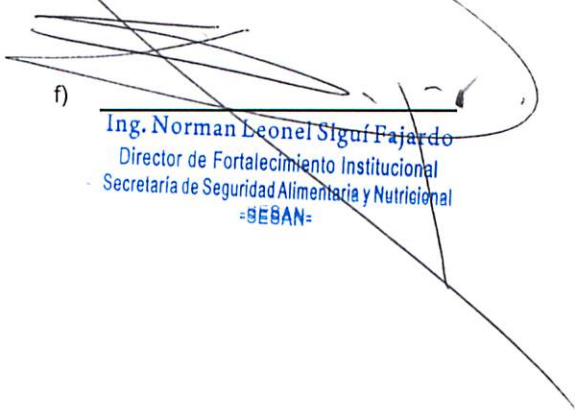
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el análisis técnico, seguimiento y control de actas de COMUSAN y CODESAN realizadas en los Veintidós (22) departamentos de Guatemala.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la revisión, consolidado y traslado de Actas de CODESAN y COMUSAN de las delegaciones departamentales, para la sistematización de procesos en oficinas centrales de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN.
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">Se apoyó en el seguimiento, control y consolidado de las bitácoras y planificaciones de actividades del personal de las delegaciones departamentales para dar cumplimiento a las acciones realizadas y por realizar, y de esta manera cumplir con los procesos a establecidos.
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">Se apoyó en el seguimiento, control y apoyo a todos los procesos de monitores municipales y delegados departamentales, así como la facilitación de formatos y herramientas necesarias para el efectivo cumplimiento de actividades y de esta manera cumplir con los procesos de actividades.
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">Se apoyó en la redacción y traslado de oficios y dictámenes técnicos solicitados por el Coordinador de Gestión de Riesgo para facilitar los procesos administrativos tanto en la Coordinación de Gestión de Riesgo, como en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.


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"> Se apoyó en seguimiento y consolidado de POAS, informes de Asistencia Técnica, recepción de documentos administrativos para archivo, realización de llamadas a delegados departamentales, monitores municipales y asistentes para diferentes gestiones administrativas en la Coordinación 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) 
 DFI 2131254102217

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

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

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