

Informe de Actividades Agosto 2021

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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-494-2021-029
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 COMUSAN de manera virtual en municipios del departamento de Guatemala correspondientes al mes de agosto. Se apoyó con la elaboración de minutas de las reuniones.• Se participó en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la delegación Departamental, correspondiente al mes de agosto. Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones.• Se ingresaron actividades al actividades al sistema INTRANET de reuniones de trabajo realizadas con personal de la delegación departamental en el mes de agosto.
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 con la elaboración del informe departamental, consolidando los informes de participación en reuniones de COMUDE por parte de los monitores municipales de la SESAN en los 17 municipios del departamento• Se realizó formato con llamadas realizadas y recibidas a través del teléfono institucional asignado respecto a temas de la Delegación departamental.• 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 en la elaboración de informe departamental con la consolidación de informes municipales sobre las acciones realizadas por parte del personal de la SESAN e informadas a la COMUSAN• Se apoyó con la elaboración de recordatorios para reuniones de COMUSAN de los 17 municipios.• Se apoyó con la clasificación y archivo de documentos

		oficiales que ingresan a la delegación el mes de agosto.
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 en la elaboración del informe departamental, consolidando la información de los 17 municipios del departamento de Guatemala en relación a la planificación de actividades mensuales correspondientes al mes de agosto • Se apoyó con la consolidación de acciones realizadas por el equipo de la Delegación en el departamento. • Se apoyó con el consolidado de informes de participación en reuniones de COE 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 en la elaboración de oficios administrativos correspondientes al status del libro de actas, viáticos correspondiente al mes de agosto del año en curso de la Delegación Departamental de Guatemala • Se apoyó con enviar requerimiento de insumos y materiales para uso de la Delegación Departamental. • Se apoyó con la elaboración del consolidado de informe departamental con la información de los 17 municipios del departamento en relación a la implementación de la herramienta MODA.
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 apoyó en la elaboración de informe departamental consolidando los informes de las capacitaciones realizadas en los 17 municipios del departamento de Guatemala. • Se participó en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de agosto y se apoyó con la elaboración de el acta de la reunión. • Se apoyó con la consolidación semanal de las bitácoras de actividades ejecutadas y la planificación de actividades a realizar del 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) 
 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-