

# Informe de Actividades Septiembre 2021

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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:

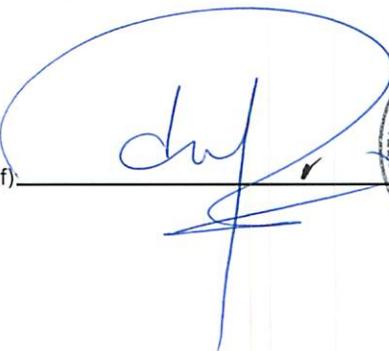
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental, correspondientes al mes de septiembre. Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones</li> <li>• Se ingresó actividades al sistema INTRANET de reuniones de trabajo realizadas con el personal de la Delegación departamental en el mes de septiembre.</li> <li>• Se participó en reuniones de COMUSAN de manera virtual en municipios del departamento de Guatemala correspondiente al mes de septiembre. Se apoyó con la elaboración de minutas de las reuniones.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en la realización del documento de actualización de datos del personal correspondiente al mes de septiembre del año en curso de la Delegación Departamental</li> <li>• Se apoyó con la consolidación de informes de Sala situacional de los 17 municipios del departamento de Guatemala.</li> <li>• Se brindó información a través de correo electrónico a personas que lo requirieron con temas específicos de la delegación departamental. Además, se envió información del personal de la Delegación departamental en temas de coordinación y seguimiento.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó con la consolidación de informes de COMUSAN de los 17 municipios del departamento</li> <li>• Se apoyó con la consolidación de informes de MODA de los municipios del departamento de Guatemala.</li> <li>• Se apoyó con la consolidación de categorización de los municipios del departamento de Guatemala.</li> </ul>

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"> <li>• 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</li> <li>• Se apoyó con la realización de recordatorios de reuniones de COMUSAN para el mes de septiembre.</li> <li>• Se apoyó en la consolidación de informes de realización de capacitaciones de los municipios del departamento de Guatemala.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó con la consolidación semanal de bitácoras de actividades realizadas por equipo de la Delegación departamental.</li> <li>• Se apoyó con la consolidación de informes de participación en COE de los municipios del departamento de Guatemala.</li> <li>• Se apoyó con la realización y entrega de oficio de solicitud de combustible del mes de septiembre.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó con la consolidación de informes de informe de participación en COMUDE de los 17 municipios del departamento.</li> <li>• Se participó en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de septiembre y se apoyó con la elaboración del acta de la reunión</li> <li>• Se apoyó con la realización de conocimientos de entrega de medios de verificación de POA COMUSAN y POA municipal.</li> </ul>

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)  

   
 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-