

Informe de Actividades Noviembre 2021

Guatemala 30 de noviembre de 2021

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Noviembre 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-692-2021-029
2. Nombre: Alinson Jissela Dayan Fernandez Sical
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

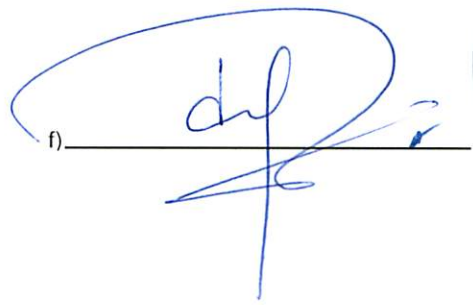
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en reuniones de COMUSAN de manera virtual en municipios del departamento de Guatemala correspondientes al mes de noviembre. 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, correspondientes al mes de noviembre, Se brindo apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones.• Se brindó apoyo en el ingreso de listados de asistencia de actividades realizadas con el personal de la Delegación departamental.
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 de llamadas realizadas y recibidas a través de 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.• Se apoyó con la realización de oficio de solicitud de combustible para 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 elaboraron recordatorios de reuniones de COMUSAN a llevar a cabo en el mes de noviembre de los municipios del departamento de Guatemala.• Se apoyó con la clasificación y archivo de documentos oficiales que ingresan a la delegación en el mes de noviembre.• Se brindó apoyo con la consolidación departamental de información del Monitoreo a la Desnutrición aguda realizada en el mes de Noviembre.

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 brindó apoyo con la consolidación de planificaciones del mes de noviembre del personal de la Delegación departamental • Se brinda apoyo con la consolidación de acciones diarias realizadas por el equipo de la Delegación departamental en el mes de noviembre.
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 noviembre del año en curso de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con recibir insumos y materiales para uso de la Delegación departamental.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional ordinaria correspondiente al mes de noviembre y se apoyó con la elaboración acta de la reunión. • Se brindó apoyo con la consolidación de bitácoras de actividades ejecutadas y planificaciones del personal 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 Menzón Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 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-