

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

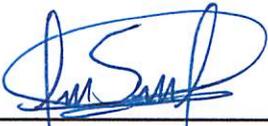
1. Contrato No. DSESAN-692-2021-029
2. Nombre: Alinson Jissela Dayan Fernandez Sical
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

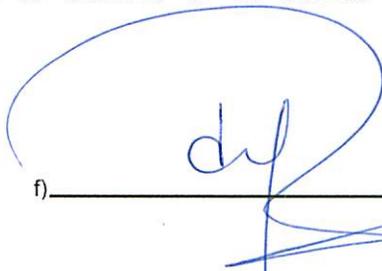
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental, correspondientes al mes de diciembre. Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones</li><li>• Se participó en reuniones de COMUSAN de manera virtual en municipios del departamento de Guatemala correspondientes al mes de diciembre. 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 diciembre del año en curso de la Delegación Departamental</li><li>• Se apoyó durante el mes de diciembre con la consolidación de información del mes de noviembre de Sala situacional de los municipios del departamento</li><li>• Se brindó información a través de correo electrónico a personas que requirieron en temas específicos de la Delegación departamental, Además, se envió información al 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 en el mes de diciembre con la consolidación de información de acciones municipales realizadas en departamento</li><li>• Se apoyó en el mes de diciembre con la consolidación de informes de COMUSAN del mes de noviembre de los municipios del departamento</li><li>• Se apoyó con la consolidación de planificaciones de actividades a realizar en el mes de diciembre del equipo de la delegación departamental.</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 diciembre 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 diciembre</li> <li>• Se apoyó en el mes de diciembre con la consolidación de informes de realización de capacitaciones del mes de noviembre de los municipios del departamento.</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 en el mes de diciembre con la consolidación de informes de participación en COE del mes de diciembre de los 17 municipios</li> <li>• Se apoyó con la consolidación semanal de bitácoras de actividades realizadas por equipo de la Delegación departamental.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de actas administrativas en el mes de diciembre</li> </ul>
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"> <li>• Se participó en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de diciembre y se apoyó con la elaboración acta de la reunión.</li> <li>• Se apoyó con la consolidación de informes de participación en reuniones de COMUDE del mes de noviembre de los municipios del departamento.</li> <li>• Se apoyó con la realización de conocimientos de entrega de medios de verificación de POA COMUSAN y POA municipal del mes de diciembre</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)  

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

f)   
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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-692-2021-029
2. Nombre: Alinson Jissela Dayan Fernandez Sical
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

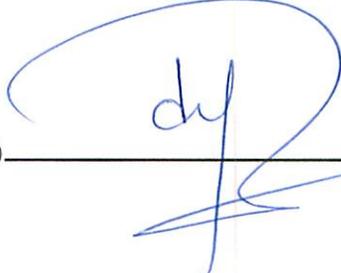
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó mensualmente en reuniones de trabajo con el equipo de la delegación departamental, se participó mensualmente en reuniones de COMUSAN de los municipios del departamento de Guatemala, se apoyó mensualmente con el ingreso de actividades al sistema INTRANET</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 mensualmente con la actualización de datos del personal de la delegación, Se apoyó brindando información a través de correo electrónico en temas de la Delegación departamental, Se apoyó con la realización de formato de llamadas telefónicas realizadas con teléfono institucional.</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 mensualmente con la consolidación de informes de medios de POA COMUSAN y municipal de MODA, COMUSAN, categorización, Se apoyó con el consolidado de información del monitoreo a la desnutrición aguda realizada en el departamento.</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 mensualmente con la realización de oficios del estatus de libros de viáticos, actas, asistencia y multas, Se apoyó mensualmente con la realización de recordatorios de COMUSAN de los municipios del departamento.</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 de bitácoras de actividades semanales, Se apoyo con la realización de cartas de satisfacción de los servicios mecánicos realizados a los vehículos asignados a la delegación, Se apoyo con realizar el requerimiento de insumos de la Delegación departamental.</li></ul>

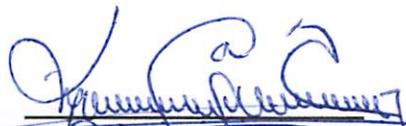
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó mensualmente en reuniones de CODESAN ordinarias y se apoyó con la elaboración del acta, se apoyó mensualmente con la realización de conocimientos de la entrega de medios de verificación de medios de POA COMUSAN y 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)  

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-