# Informe de Actividades Enero 2022

Guatemala 31 de enero de 2022

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 3 al 31 de Enero de 2022, 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-130-2022-029
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 | • Se participó en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental, correspondientes al mes de enero. Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones.<br>• Se participó en reuniones de COMUSAN de manera virtual en municipios del departamento de Guatemala correspondiente al mes de enero. Se apoyó con la elaboración de minutas de las reuniones. |
| 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. | • Se apoyó en la realización del documento de actualización de datos del personal correspondiente al mes de enero del año en curso de la Delegación Departamental.<br>• Se brindó información a través de correo electrónico a personas que requieran temas específicos de la Delegación departamental. Además, se envió al personal de la Delegación departamental en temas de coordinación y seguimiento. |
| 3 | c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Se apoyó en brindar la información de las reuniones de CODESAN y COMUSAN de la Delegación Departamental en formato Excel.<br>• Se apoyó con la realización de acreditaciones para reuniones de COMUDE de los 17 municipios del departamento para el mes de enero. |
| 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. | • Se apoyó en la elaboración de oficios administrativos correspondientes al status del libro de actas, viáticos y asistencia correspondiente al mes de enero del año en curso de la Delegación Departamental de Guatemala.<br>• Se apoyó con la realización de recordatorios de reuniones de COMUSAN de los 17 municipios del departamento de Guatemala para el mes de enero. |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | • Se ingresó actividades al sistema INTRANET de reuniones de trabajo realizadas con personal de la Delegación departamental en el mes de diciembre.<br>• Se realizó oficio informando las multas de tránsito de los vehículos asignados a la delegación departamental del mes de enero. |
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | • Se participó en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de enero y se apoyó con la elaboración acta de la reunión.<br>• Se elaboraron semanalmente planificaciones de actividades a realizar del mes de enero. |

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)_____

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DELEGACIÓN DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

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

f)_____
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-