

Informe de Actividades Marzo 2022

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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:

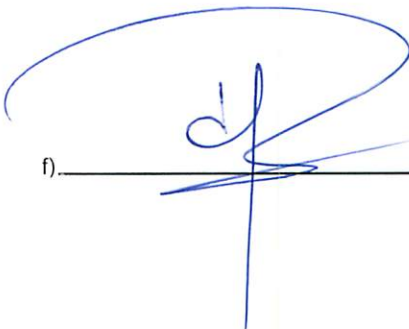
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental, correspondientes al mes de marzo. Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones• Se participó en reuniones de COMUSAN de manera virtual en municipios del departamento de Guatemala correspondientes al mes de marzo. Se apoyó con la elaboración de minutas de las reuniones.• Se apoyó con la realización de conocimientos de revisión y entrega de medios de verificación de POA de la Delegación Departamental y el Plan de Acción del Cuatrimestre 1
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requirieren 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 en la realización del documento de actualización de datos del personal correspondiente al mes de marzo del año en curso de la Delegación Departamental• 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.• Se apoyó enviando por correo electrónico información de calendarización de reuniones de CODESAN y COMUSAN de los municipios del departamento de Guatemala.
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 con la realización de recordatorios de reuniones de COMUSAN para el mes de marzo.• Se elaboró planificaciones de actividades a realizar semanalmente.• Se elaboró bitácoras de actividades a realizar semanalmente.

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 de oficios administrativos correspondientes al status del libro de actas, viáticos correspondiente al mes de marzo del año en curso de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se ingresó actividades al sistema INTRANET de reuniones de trabajo realizadas con personal de la Delegación departamental en el mes de marzo. • Se apoyó con la consolidación de información de COMUSAN de los municipios del departamento de Guatemala del mes de febrero.
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 con la realización de carta de satisfacción de servicios mecánicos realizados en el mes de marzo. • Se realizó informe de acciones diarias de actividades realizadas por el personal de la Delegación departamental. • Se apoyó enviando información requerida de cantidad y tallas para cascos, trajes y guantes para motoristas para el personal de la Delegación Departamental que lo necesite.
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 participó en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de marzo y se apoyó con la elaboración acta de la reunión. • Se apoyó con el consolidado de informe de participación en reuniones de COMUDE de los municipios del Departamento de Guatemala correspondiente al mes de febrero. • Se apoyó con la clasificación y archivo de documentos que ingresan a 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
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría 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-