

# Informe de Actividades Abril 2022

Guatemala 29 de abril 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 Abril 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"><li>• Se participó en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental, correspondientes al mes de abril. 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 correspondiente al mes de abril. 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 realizó formato con llamadas realizadas y recibidas a través de teléfono institucional asignado respecto a temas de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó con la elaboración de cartas de satisfacción de los servicios realizados a los vehículos asignados a la delegación departamental.</li><li>• Se apoyó realizando oficio informando las multas de tránsito de los vehículos asignados a la delegación departamental.</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 el consolidado de informes de Informe mensual de categorización del mes de marzo.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de informe departamental con la consolidación de informes municipales sobre acciones realizadas en el mes de marzo por personal de la Delegación departamental.</li><li>• Se apoyó con la realización de conocimientos de entrega de medios de verificación según POA de la Delegación Departamental y el Plan de acción de Cuatrimestre 1</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 con el consolidado de informe consolidado mensual de MODA realizados en los municipios del departamento de Guatemala</li> <li>• Se apoyó con la clasificación y archivo de documentos oficiales que ingresan a la Delegación.</li> <li>• Se apoyó con el consolidado de informe consolidado mensual de COE municipal del mes de marzo.</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 el consolidado de informes de Informe mensual de capacitaciones del mes de marzo.</li> <li>• Se apoyó con recibir los insumos y materiales solicitados para uso de la Delegación departamental.</li> <li>• Se apoyó con el consolidado de informe mensual de COMUDE del mes de marzo.</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 participó en reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de abril.</li> <li>• Se apoyó con el consolidado de informes mensual de sala situacional municipal del mes de marzo.</li> <li>• Se realizaron planificaciones de actividades a realizar semanalmente</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)

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