

Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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 junio. 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 junio, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó formato con 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 por servicio obtenidos en 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 apoyó en la elaboración de informe departamental con la consolidación de informes municipales sobre las acciones realizadas del mes de mayo por parte del personal de la SESAN• Se apoyó con la realización del consolidado de informe mensual de categorización del mes de mayo.• Se apoyó con la realización de conocimientos de entrega de medios de verificación según POA de la Delegación Departamental.
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 con el consolidado de informe consolidado mensual de MODA realizados en los municipios del departamento de Guatemala.• Se apoyó con la clasificación y archivo de documentos oficiales que ingresan a la Delegación Departamental

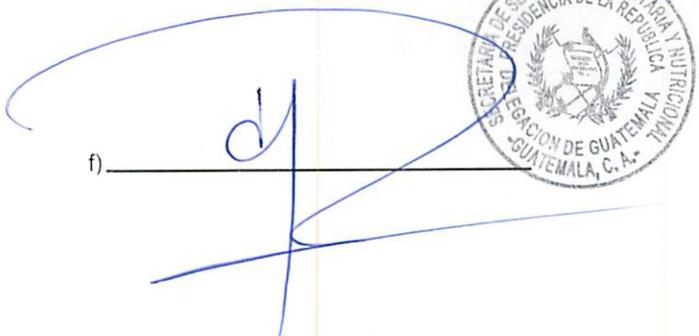
		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con el consolidado de informe mensual de COE municipal del mes de mayo.
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con el consolidado de informes de Informe mensual de capacitaciones del mes de mayo. • Se apoyó con el consolidado de informe mensual de COMUDE del mes de mayo. • Se apoyó con la solicitud de insumos y materiales a utilizar en la Delegación Departamental
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 junio y se apoyó con la elaboración acta de la reunión. • Se apoyó con el consolidado de informe mensual de Sala Situacional municipal del mes de mayo • Se apoyó con la consolidación y archivo de las actas de las reuniones de COMUSAN realizadas en el mes de mayo u junio de los municipios del departamento de Guatemala.

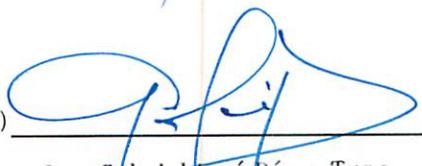
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2993 14529 0101

f) 
Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 


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

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2022, 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-130-2022-029
2. Nombre: Alinson Jissela Dayan Fernandez Sical
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

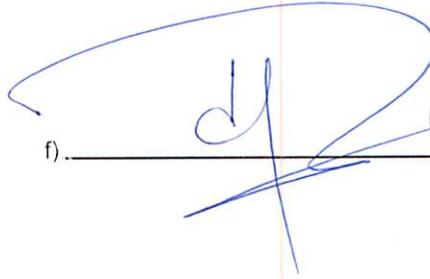
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">• Se participó mensualmente en reuniones de COMUSAN en los municipios del departamento de Guatemala, también se participó mensualmente en reuniones de equipo de la Delegación departamental, se realizaron minutas de dichas 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó mensualmente con brindar información por correo electrónico y la realización de formatos recibidas y realizadas respecto a temas de la Delegación departamental, también se apoyó mensualmente con la actualización de datos del personal de 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 apoyó mensualmente con la brindar la información de las reuniones de CODESAN y COMUSAN de la Delegación Departamental, también se apoyó con la realización de recordatorios de reuniones de COMUSAN y con la realización de conocimientos de entrega de medios de verificación según POA de la Delegación Departamental.
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 mensualmente con la elaboración de oficios administrativos correspondientes al status del libro de actas, viáticos, también se apoyó con la clasificación y archivo de documentos oficiales que ingresan a la Delegación y con el ingreso actividades al sistema INTRANET de reuniones de trabajo realizadas con personal de la Delegación departamental
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 mensualmente con los consolidado de informes entregados de medios de verificación del POA de la Delegación departamental, también se apoyó con la solicitud de insumos y materiales a utilizar en la Delegación Departamental.

*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 mensualmente en las reuniones de CODESAN y se apoyó con la realización de las actas de las reuniones, también se apoyó con la realización de planificaciones semanales de las actividades a realizar.
----	---	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2993 14529 0101

f)  

f) 
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 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-