

## Informe de Actividades Julio 2022

Guatemala 29 de julio de 2022

Ing.

**Gabriel José Pérez Tuna**

Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargado del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-484-2022-029

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 julio. 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 julio. 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 con la elaboración de cartas de satisfacción de los servicios realizados a los vehículos asignados a la delegación departamental</li><li>Se realizó formato con llamadas realizadas y recibidas a través de teléfono asignado a la Delegación departamental, respecto a temas de la Delegación.</li><li>Se actualizaron datos del personal de la Delegación departamental del mes de julio.</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 la elaboración de informe departamental con la consolidación de informes municipales sobre las acciones realizadas del mes de julio por parte del personal de la SESAN</li><li>Se realizó semanalmente planificaciones de actividades a realizar durante el mes de julio.</li><li>Se apoyó con la realización de conocimientos de entrega de conocimientos de entrega de medios de verificación según POA 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 clasificación y archivo de documentos oficiales que ingresan a la Delegación</li><li>Se apoyó con el informe consolidado de COE municipal del mes de junio de la delegación departamental.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó con el informe consolidado de COMUSAN del mes de junio de la Delegación departamental.</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 recibir los insumos y materiales solicitados para uso de la Delegación Departamental.</li> <li>Se apoyó con el informe consolidado de COE departamental del mes de julio de la delegación departamental</li> <li>Se apoyó con el informe consolidado de Capacitaciones realizadas en el mes junio 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 en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de julio y se apoyó con la elaboración acta de la reunión.</li> <li>Se apoyó con el informe consolidado de sala situacional del mes de junio de la delegación departamental</li> <li>Se apoyó con la consolidación y archivo digital de actas de las reuniones de COMUSAN realizadas en el mes junio y julio de los municipios del departamento de Guatemala.</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)   
**Licenciado Rafael Salinas Gallardo**  
Director de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f) 



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