# Informe de Actividades Septiembre 2022

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.
**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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. | • Se participó en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación departamental, correspondientes al mes de septiembre. Se brindo brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones.<br>• Se apoyó ingresando a INTRANET listados de asistencia y participantes de reuniones realizadas con el personal de la Delegación departamental durante el mes de septiembre.<br>• Se apoyó y participó en reuniones de COMUSAN de manera virtual en municipios del departamento de Guatemala correspondiente al mes de septiembre, 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 brindó información a través de correo electrónico a las personas que lo requirieron con temas especificos de la Delegación departamental, Ademas qué se envío al personal de la Delegación Departamental en temas de coordinación y seguimiento.<br>• Se apoyó con la actualización de información del personal de la delegación departamental del mes de septiembre y se envío por correo electrónico<br>• Se apoyó con la realización de conocimientos de entrega de informes de medios de POA correspondiente al mes de septiembre, |
| 3 | c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Se apoyó con la elaboración de consolidado mensual de categorizaciones realizadas en el mes de agosto.<br>• Se apoyó con la entrega de oficios correspondientes al mes de septiembre de libro de actas, asistencia y viaticos.<br>• Se realizo informe consolidado de actividades diarias realizadas por el personal 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. | • Se apoyó en la clasificación y archivo de documentos oficiales que ingresan a la Delegación.<br>• Se apoyó con consolidado de informe de participación en reuniones de COE municipal del mes de agosto.<br>• Se apoyó con el informe consolidado mensual de COMUDE correspondiente del mes de agosto. |
| 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 apoyó entregando insumos de Bioseguridad al personal de la Delegación departamental.<br>• Se apoyó con el informe consolidado de capacitaciones realizadas en el mes de agosto en el departamento de Guatemala.<br>• Se apoyó con el informe consolidado de reuniones de COMUSAN realizadas en el mes de agosto en el departamento de Guatemala. |
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior. | • Se participó en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de septiembre y se apoyó con la elaboración de minuta de la reunión.<br>• Se apoyó con la consolidación y archivo digital de actas de las reuniones de COMUSAN realizadas en el mes de septiembre de los municipios del departamento de Guatemala.<br>• Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de sala situcional realizada el mes de agosto. |

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)_____

f)_____

Licenciado Rafaél Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DELEGACION DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.
**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-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. | • Se participó mensualmente en reuniones de equipo de trabajo de la Delegación departamental, se participó en reunioes de COMUSAN de los municipios del departamento de Guatemala, se ingresaron actividades al sistema INTRANET |
| 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 mensualmente con la actualizacón de datos del personal de la Delegación departamental, se apoyó con la elaboración de cartas de satisfacción de internet y servicios mecánicos. |
| 3 | c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Se apoyó mensualmente con la elaboración de informes consolidados de medios de POA, y acciones realizadas. |
| 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 con el archivo de documentos que ingresan a la delegación, Se apoyó mensualmente con la elaboración de informes consolidados de medios de POA, Se apoyó con la realización mesual de el estatus de libro de viáticos, asistencia y actas. |
| 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 apoyó con recibir los insumos y materiales a usar en la delegación, Se apoyó con el consoliado diario de acciones realizadas en el departamento de Guatemala, Se apoyó mensualente con la elaboración de informes consolidados de medios de POA. |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior. | • Se participó mensualmente en reuniones de CODESAN y se apoyó en realizar la minutas de las reuniones, Se apoyó con la consolidación y archivo digital de actas de las reuniones de COMUSAN realizadas en el mes de septiembre 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 Rafaél 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-

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