

Informe de Actividades Agosto 2022

Guatemala 31 de agosto de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto 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">• Se participó en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de agosto y se apoyó con la elaboración de la minuta de la reunión para posteriormente elaborar el acta correspondiente.• Se participó en reuniones del equipo de la Delegación departamental convocadas por el Delegado departamental; y se colaboró con realizar minutas de las reuniones.• Se participó en reuniones convocadas por la Dirección de Monitoreo y Planificación sobre temas de MODA y se realizaron 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 apoyó con la realización de carta de satisfacción de servicios de Internet del mes de agosto.• Se apoyó con la realización de recordatorios de reuniones de COMUSAN para el mes de agosto para los municipios del departamento de Guatemala.• Se apoyó con la actualización de datos del personal de la Delegación departamental correspondiente al mes de agosto.
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 brindar la información de las reuniones de CODESAN y COMUSAN de la Delegación Departamental en formato Excel• Se apoyó realizando consolidado de informe de acciones municipales de la Delegación departamental de Guatemala.• Se apoyó en la elaboración y gestión administrativa de documentos para el servicio de vehiculos 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 en la elaboración de oficios administrativos correspondientes al status del libro de actas, viáticos correspondiente al mes de agosto del año en curso de la Delegación Departamental de Guatemala • Se ingresó actividades al sistema INTRANET de reuniones de trabajo realizadas con el personal de la Delegación departamental del mes de agosto. • Se apoyó con el archivo y seguimiento de la correspondencia oficial que ingresa a 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 realizó consolidado diariamente para generar el informe de acciones diarias de las actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó con realizar el informe consolidado de la herramienta de MODA, de la Delegación departamental, en formato de word • Se resguardaron formatos de respaldo relacionados al requerimiento de suministros de oficina solicitados para uso de la delegación departamental correspondiente al mes de agosto. posteriormente, se ordenó y resguardaron los suministros recibidos.
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"> • Se apoyó con actualizar formato de distribución de municipios del personal de la Delegación Departamental correspondiente al mes de agosto. • Se realizó diplomado de monitoreo a la desnutrición aguda MODA en el mes de agosto • Se apoyó al Delegado departamental en la elaboración e impresión de material visual para la conmemoración de la semana de la lactancia materna

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 Garrido
 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-

