

Informe de Actividades Octubre 2022

Guatemala 31 de octubre 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 al 31 de Octubre 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-806-2022-029
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 octubre. Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones• Se participó en reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de octubre y se apoyó con la elaboración del acta de la reunión.
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 de los servicios realizados a los vehículos asignados a la Delegación departamental.• Se apoyó con la actualización de datos del personal de la Delegación departamental correspondiente al mes de octubre.
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 oficios administrativos correspondientes al status del libro de actas, viáticos correspondiente al mes de octubre del año en curso de la Delegación Departamental de Guatemala.• Se apoyó con la realización de oficio de solicitud de llantas para motocicleta asignada a la Delegación departamental.• Se apoyó consolidando y enviando por correo electrónico información de calendarización de reuniones de COMUSAN y CODESAN del último trimestre del año.
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 clasificación y archivo de documentos oficiales que ingresan a la Delegación departamental.• Se realizó informe de acciones diarias de actividades realizadas por el personal de la Delegación departamental.

		<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
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 realizar los formatos de requerimiento de insumos y materiales solicitados para uso de la Delegación departamental. Se apoyó en la realización de recordatorios de reuniones de COMUSAN para los municipios del departamento de Guatemala para el mes de octubre. Se apoyó realizando formato para solicitud de traslado de bienes al área de inventarios.
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 ingresó actividades al sistema INTRANET de reuniones de trabajo realizadas con personal de la Delegación departamental en el mes de octubre. Se apoyó con el informe consolidado mensual de reuniones de COMUSAN realizadas en el mes de septiembre. Se apoyó con el informe consolidado de reuniones de COMUDE realizadas en el mes de septiembre.

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) _____