

Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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:

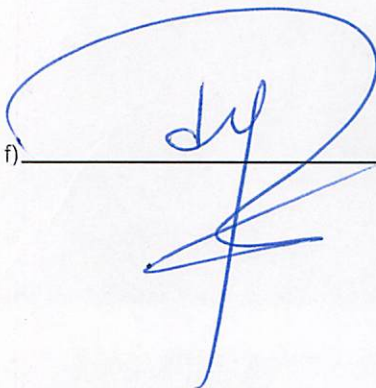

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental, correspondientes al mes de diciembre. Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones.• Se participó en reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de diciembre 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 telefono institucional asignado, respecto a temas de la Delegación departamental.• Se apoyó con la elaboración de carta de satisfacción del servicio de internet para uso de la Delegación departamental de Guatemala.• Se apoyó con la actualización de datos del personal de la Delegación departamental correspondiente al mes de diciembre.
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 realizaron oficios administrativos correspondientes al status del libro de actas, viáticos correspondiente al mes de noviembre de la delegación departamental de Guatemala.• Se apoyó con la consolidación y envío de información de reuniones de COMUSAN y CODESAN de la Delegación departamental.• Se apoyó con la realización de recordatorios de COMUSAN de los 17 municipios del departamento de Guatemala correspondiente al mes de diciembre.
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 ingresaron a la delegación departamental de Guatemala.

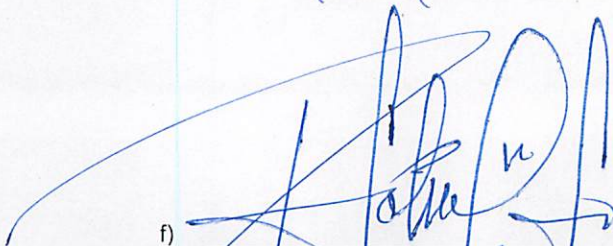
		<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó informe de acciones diarias de actividades realizadas por el personal de la Delegación departamental de Guatemala. • Se apoyó con el informe consolidado de realización de MODA en el mes de noviembre de la Delegación departamental.
5	e) Participar en los 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 en recibir insumos y materiales para uso del personal de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con realizar el formato de para solicitud de traslado de bienes al área de inventarios. • Se apoyó con el consolidado de reuniones de COMUSAN realizadas en el mes de noviembre de la Delegación departamental.
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 el personal de la Delegación departamental. • Se apoyó con el informe consolidado mensual de reuniones de COMUDE realizadas en el mes de noviembre. • Se apoyó con el informe consolidado de capacitaciones realizadas en el mes de noviembre.

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-806-2022-029
2. Nombre: Alinson Jissela Dayan Fernandez Sical
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

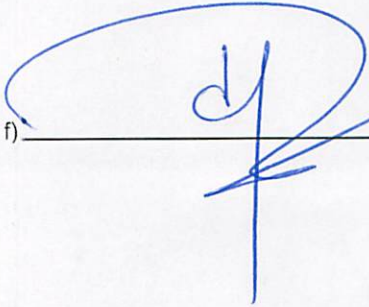

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en reuniones de trabajo mensualmente que se realizaron con el personal 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 mensualmente 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 apoyó con la elaboración de cartas de satisfacción de los servicios realizados a los vehículos asignados a la Delegación departamental, Se apoyó mensualmente con la actualización de datos del personal de la Delegación departamental, Se apoyó en realizar recordatorios de reuniones de COMUSAN de los 17 municipio, Se brindó información a través de correo electrónico a personas que requirieron en temas específicos 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 en la elaboración de oficios administrativos correspondientes al status del libro de actas, viáticos, Se apoyó en realizar oficios para expedientes de INSAN de los municipios del departamento de Guatemala, Se apoyó con la consolidación y envío de información de reuniones de COMUSAN y CODESAN 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 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. Se apoyó con el informe consolidado de realización de MODA en el mes de noviembre de la Delegación departamental.

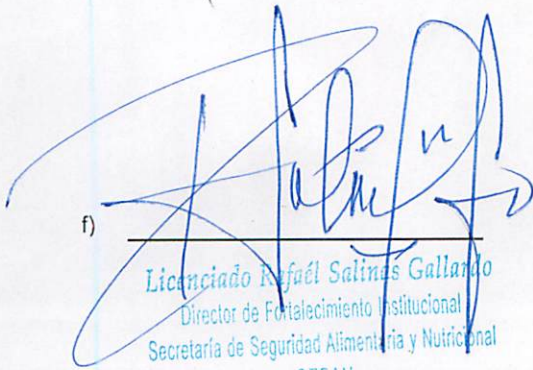
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con realizar los formatos de requerimiento de insumos y materiales solicitados para uso de la Delegación departamental, Se apoyó con realizar el formato de 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, Se apoyó mensualmente con la consolidación de actas de COMUSAN

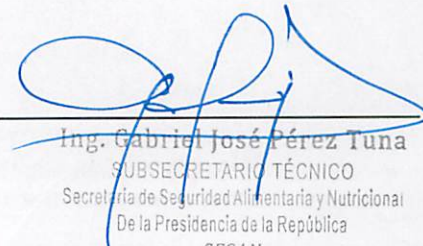
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2993 14529 0101

f)  

f) 
 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-