

Informe de Actividades Enero 2023

Guatemala 31 de enero de 2023

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 Enero de 2023, 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-121-2023-029

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 enero. Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones.• Se participó en reunión de CODESAN ordinaria correspondiente al mes de enero y se apoyó con la elaboración del acta de la reunión.• Se ingresó listado de asistencia de reunión de equipo al sistema INTRANET.• Se ingresó listado de asistencia de reunión de CODESAN 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó información a través de correo electrónico a personas que requirieron en temas específicos de la Delegación Departamental. Además, se envió información al personal de la Delegación Departamental en temas de coordinación y seguimiento.• 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 directorio electrónico e impreso con los datos del personal de la Delegación Departamental.• Se apoyó con la consolidación de información de la calendarización de reuniones de COMUSAN de los municipios del Departamento de Guatemala.
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 por correo electrónico solicitado por el área de

		<p>Fortalecimiento Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la consolidación de logros y actividades realizadas durante la semana de la Delegación departamental. • Se apoyó en el archivo semanalmente se planificaciones de actividades del personal de la Delegación departamental física y digitalmente. • Se apoyó en la elaboración de recordatorios de reunión de COMUSAN de los 17 municipios del departamento de Guatemala.
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. • Se apoyó en la elaboración de carta de satisfacción de servicio de línea telefónica de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyo con la realización de conocimientos de entrega de medios de POA de la Delegación Departamental. • Se apoyó en el archivo digital de actas de reuniones de COMUSAN realizadas en el mes de enero de la Delegación Departamental de Guatemala.
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 oficio informando las multas de tránsito de los vehículos asignados a la delegación departamental. • Se apoyó en la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status del libro de actas, correspondiente al mes de enero de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó en la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status del libro de viáticos correspondiente al mes de enero de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó en la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status del libro de asistencia, correspondiente al mes de enero de la Delegación de Guatemala.
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 el consolidado de informe mensual de COMUSAN del mes de diciembre. • Se apoyó con el consolidado de informe mensual de COMUDE del mes de diciembre. • Se apoyó con el consolidado de informe mensual de COE del mes de diciembre.

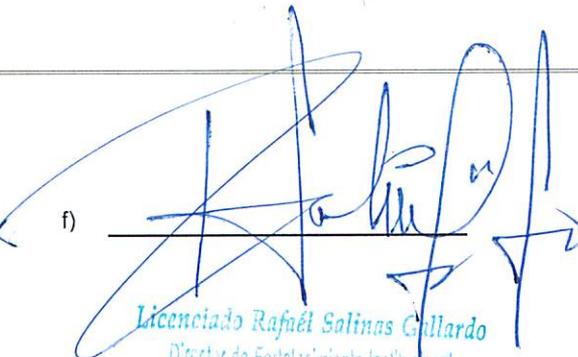
• Se apoyó con el consolidado de informe de capacitaciones del mes de diciembre.

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 Gullardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____