

Informe de Actividades Febrero 2023

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero 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 colaboró en reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de febrero.• Se apoyó con la elaboración de la minuta para el acta de la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Se colaboró en reunión de trabajo con el personal de la Delegación Departamental de Guatemala en el mes de febrero.• Se apoyó con la elaboración de minutas de las reuniones de trabajo de la Delegación Departamental de Guatemala.
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 conocimientos de entrega de medios de verificación según POA de la Delegación Departamental y el Plan de Acción del Cuatrimestre uno.• Se apoyó con la elaboración de notas recordatorias de reuniones de COMUSAN a realizar en los 17 municipios del departamento de Guatemala.• Se apoyó con elaborar carta de satisfacción de servicio de línea telefónica e internet correspondiente al mes de febrero de la Delegación Departamental.• Se apoyó en la realización de documento de actualización de datos del personal de la Delegación departamental correspondiente al mes de febrero.
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 información de calendarización de reuniones de COMUSAN por municipio y de cada mes de la Delegación Departamental de Guatemala.• Se apoyó con consolidación de planificaciones quincenales del personal de la Delegación Departamental de Guatemala.• Se colaboró con la consolidación de logros semanales y

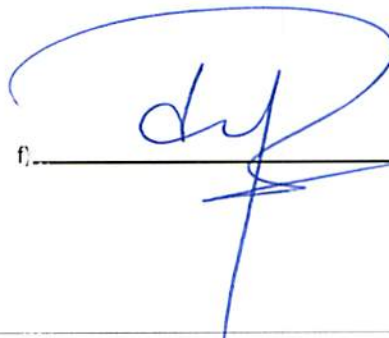

		<p>actividades a planificar del personal de la Delegación Departamental de Guatemala.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con brindar información de las reuniones de COMUSAN, CODESAN y comisiones activas en el mes de febrero de la Delegación Departamental de Guatemala.
4	d) Colaborar en 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 con la elaboración de oficios administrativo correspondiente al status del libro de actas correspondiente al mes de febrero. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status del libro de viáticos correspondiente al mes de febrero. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status de libro de asistencia correspondiente al mes de febrero. • Se colaboró con la clasificación y archivo de la oficios, carta o documentos oficiales que ingresan a la Delegación Departamental correspondientes al mes de febrero
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 solicitar el requerimiento de insumos y materiales solicitados para uso de la delegación departamental. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de Categorización de la Delegación departamental correspondiente al mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de Informe consolidado de MODA de la Delegación Departamental correspondiente al mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de Sala Situacional de la Delegación Departamental correspondiente al mes anterior.
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 participó en reunión de avances de monitoreo MODA y ACF del mes de febrero convocado por dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se ingresó listado de asistencia de reunión de equipo al sistema INTRANET. • Se ingresó listado de asistencia de reunión de CODESAN al sistema INTRANET.

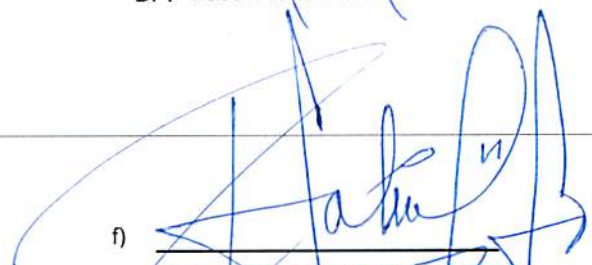
• Se apoyó con consolidar información actualizada de licencias de conducir del personal de la Delegación departamental de Guatemala.

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)  

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

f) _____