

Informe de Actividades Marzo 2023

Guatemala 31 de marzo 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 Marzo 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 marzo. Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones.• Se participó en Reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de marzo, y se apoyó con la elaboración de minuta para el acta de la reunión.• Se ingresó listado de asistencia de Reunión de equipo de la Delegación 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 de Guatemala.• 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 Fortalecimiento Institucional.• Se apoyó en consolidar en un archivo digital actas de las reuniones de COMUSAN correspondientes al mes de marzo.
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 realización de documento de actualización de datos del personal de la Delegación departamental correspondiente al mes de marzo.

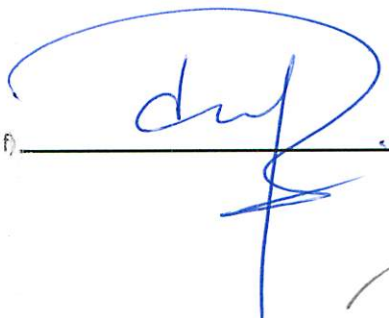
		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con consolidación de informe de Capacitaciones del mes anterior. • Se apoyó con el consolidado de informe de Categorización del mes anterior. • Se apoyó con la consolidación de informe de acciones municipales de la Delegación departamental del mes anterior.
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 elaborar carta de satisfacción de servicio de línea telefónica e internet correspondiente al mes de marzo de la Delegación Departamental. • Se apoyó con el consolidado de información para la elaboración de FODA de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria del mes de marzo. • Se apoyó con la consolidación en formato Excel de la información de MODA del mes de marzo de los municipios del departamento de Guatemala. • Se apoyo con la elaboración de carta de satisfacción de servicios mecánicos realizados a los vehículos asignados 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 apoyó con la elaboración de oficios administrativos correspondiente al status del libro de actas del mes de marzo. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status de libro de viáticos del mes de marzo. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo al status del libro de asistencia del mes de marzo. • Se colaboró con la clasificación y archivo de los oficios o documentos oficiales que ingresan a la Delegación Departamental correspondiente al mes de marzo.
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 anterior. • Se apoyó con el consolidado de informe mensual de COMUDE del mes anterior. • Se participó en capacitación virtual con el tema introducción a la política de datos abiertos impartida por la Comisión presidencial de Gobierno Abierto y electrónico.

		<ul style="list-style-type: none">Se participó en capacitación virtual con el tema Nociones Generales de la ley de Acceso a la información Pública impartida por la Secretaría de acceso a la información pública.
--	--	--

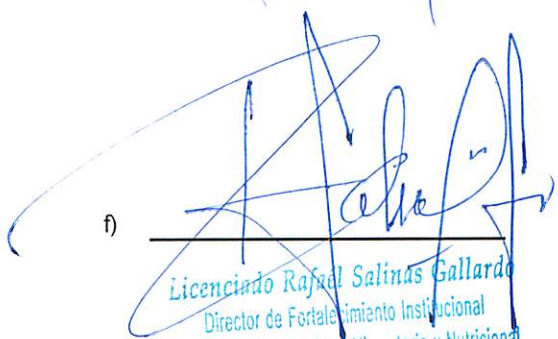
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2993 14529 0101

f) 



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

f) _____