

# Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril 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 Abril 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:

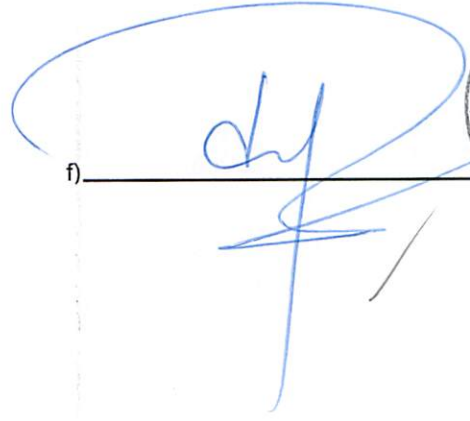
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se colaboró en reunión de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de abril.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de el acta de la reunión de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Se colaboró en reunión de trabajo del personal de la Delegación Departamental de Guatemala del mes de abril</li><li>• Se apoyó con la elaboración de minuta de las reuniones de trabajo de la Delegación Departamental.</li></ul>
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"><li>• 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.</li><li>• Se apoyó con la elaboración de notas recordatorias de reuniones de COMUSAN a realizar en los 17 municipios del departamento de Guatemala.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de carta de satisfacción de línea telefónica e internet correspondiente al mes de abril de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó en la realización de documento de actualización de datos del personal de la Delegación Departamental.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó con brindar información de reuniones realizadas de CODESAN y COMUSAN correspondientes del mes de abril.</li><li>• Se apoyó con la consolidación e planificaciones quincenales del personal de la Delegación Departamental.</li><li>• Se colaboró con la consolidación de logros y actividades semanales a planificar del personal de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó con la elaboración de oficio admirativo de multas</li></ul>

		de los vehículos asignados a 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"> <li>• Se apoyó con la elaboración de oficios administrativo correspondiente al status del libro de actas del mes abril.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status del libro de viáticos del mes de abril.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status del libro de asistencia del mes de abril.</li> <li>• Se colaboró con la clasificación y archivo del los oficios, cartas o documentos oficiales que ingresan a la Delegación Departamental correspondiente al mes de abril.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó con solicitar el requerimiento de insumos y materiales para el uso de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de Categorización de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de MODA en formato Word de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de Capacitaciones de la Delegación Departamental.</li> </ul>
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"> <li>• Se participó en Reunión de avances de monitoreo MODA y ACF del mes de febrero convocado por la dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Se ingresó listado de asistencia de Reunión de equipo al sistema INTRANET.</li> <li>• Se ingresó listado de asistencia de Reunión de CODESAN al sistema INTRANET.</li> <li>• Se apoyó con informe consolidado de COMUSAN de la Delegación Departamental.</li> </ul>

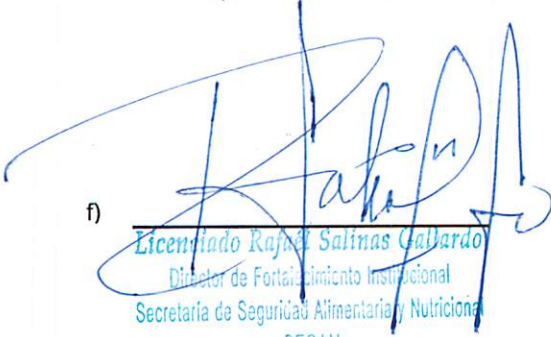
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2993 14529 0101

f) 



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

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril 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 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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-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"><li>• Se participó mensualmente en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental y en reuniones de CODESAN ordinarias mensualmente, se realizaron minutas de ambas reuniones y se ingresan listados de asistencia de las reuniones realizadas.</li></ul>
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"><li>• Se brindó mensualmente información a través de correo electrónico a personas que requirieron en temas específicos de la Delegación Departamental, apoyó en la realización de documento de actualización de datos del personal de la Delegación departamental y en realizar formato con llamadas realizadas y recibidas a través de teléfono institucional asignado, respecto a temas de la Delegación departamental de Guatemala.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó mensualmente 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 Fortalecimiento Institucional, y en apoyó en el archivo semanalmente se planificaciones de actividades del personal de la Delegación departamental física y digitalmente, y se Se apoyó en la elaboración de recordatorios de reunión de COMUSAN de los 17 municipios del departamento de Guatemala.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó mensualmente con la elaboración de oficios administrativo correspondiente al status del libros de actas, viáticos y asistencia, y se colaboró con la clasificación y archivo del los oficios, cartas o documentos oficiales que ingresan a la Delegación Departamental</li></ul>

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"> <li>Se apoyó mensualmente con informes consolidados de Categorización, MODA, Sala Situacional, Categorización y Capacitaciones y Se apoyó con solicitar el requerimiento de insumos y materiales para el uso de la Delegación Departamental.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó mensualmente con informes consolidados de COMUSAN, COMUDE, COE, Se participó en Reunión de avances de monitoreo MODA y ACF del mes de febrero convocado por la dirección de Fortalecimiento Institucional, se ingreso mensualmente listado de asistencia de reunión de CODESAN y reuniones de equipo al sistema INTRANET.</li> </ul>

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

f)  

f)   
 Ing. Gabriel José Pérez Tuna  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-