

Informe de Actividades Mayo 2023

Guatemala 31 de mayo 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 2 al 31 de Mayo 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-426-2023-029
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 mayo. Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones.• Se participó en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente al mes de mayo, se apoyo con al elaboración del 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 la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional 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, solicitado por Fortalecimiento Institucional.• Se apoyó en consolidar en un archivo digital actas de las reuniones de COMUSAN correspondiente al mes de mayo.
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 mayo.

		<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 mayo de la Delegación Departamental. • Se apoyó en elaborar carta de satisfacción de servicio mecánico realizado a los vehículos asignados a la Delegación Departamental. • Se apoyó con la clasificación y archivo de los documentos oficiales, convocatorias y oficios ingresados a la Delegación Departamental. • Se apoyó con el archivo quincenalmente de planificaciones de actividades del personal de la Delegación departamental física y digitalmente.
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 mayo. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status del libro de viáticos del mes de mayo. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo al status del libro de asistencia del mes de mayo. • Se realizó conocimiento de recepción de chalecos institucionales para uso del personal 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 participó en Reunión de Avances de MODA y ACF correspondiente al mes de mayo brindada por el área de Monitoreo y Evaluación. • Se apoyó con el informe consolidado de COMUSAN correspondiente del mes anterior. • Se apoyó con el informe consolidado de COMUDE correspondiente del mes anterior.

• Se apoyó en consolidar informe de COE correspondiente del mes anterior.

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

f) 


f) _____