

Informe de Actividades Junio 2023

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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 Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente al mes de junio.• Se apoyó en la elaboración de minuta para el acta de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Se participó en Reunión de equipo con el personal de la Delegación Departamental correspondiente al mes de junio.• Se realizó minuta de Reunión realizada con el personal de la Delegación Departamental del mes de junio.
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 del mes anterior.• Se apoyó con la elaboración de notas recordatorias de reuniones de COMUSAN a realizar en los 17 municipios del departamento de Guatemala.• Se apoyó en la elaboración de carta de satisfacción de línea telefónica e internet correspondiente al mes de junio.• Se apoyó en la realización de documento de actualización de datos del personal de la Delegación Departamental.
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 con brindar información de reuniones realizadas de CODESAN y COMUSAN correspondientes del mes de junio.• Se apoyó con la consolidación de planificaciones quincenales del personal de Delegación Departamental.• Se colaboró con consolidación de logros y actividades semanales a actividades planificadas; del personal de la Delegación Departamental.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó informe de acciones diarias de actividades realizadas por el personal de 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"> • Se apoyó con la elaboración de oficios administrativo correspondiente al status del libro de actas del mes junio. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status del libro de viáticos del mes de junio. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status del libro de asistencia del mes de junio. • Se colaboró con la clasificación y archivo de los oficios, cartas o documentos oficiales que ingresan a la Delegación Departamental correspondientes del mes de junio.
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 en realizar formato para solicitud de requerimiento de insumos y materiales para la delegación departamental. • Se apoyó con recibir los insumos y materiales a usar en la Delegación departamental del área de Almacén. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de Capacitaciones del mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de MODA del 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 ingresó listado de asistencia de Reunión de equipo al sistema INTRANET. • Se ingresó listado de asistencia al listado INTRANET de Reunión de CODESAN. • Se realizó consolidado de información de participantes del departamento de Guatemala para el diplomado de Comunicación para el cambio social y de comportamiento. • Se participó en taller regional para la socialización de lineamientos de trabajo por parte de la DFI en el mes de junio.

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) _____