

Informe de Actividades Julio 2023

Guatemala 31 de julio de 2023

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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 julio. 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 julio, se apoyó con la 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 el 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 julio.
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 julio.

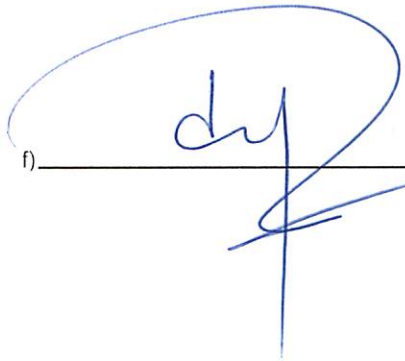

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con el consolidado de informe de Capacitaciones del mes anterior. • Se apoyó con el consolidado de Informe de Categorización del mes anterior. • Se apoyó con la consolidación de informe de acciones municipales de la Delegación Departamental del mes anterior.
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 julio de la Delegación Departamental. • Se apoyó elaborar carta de satisfacción de servicio mecánico realizado a los vehículos asignados a la Delegación departamental. • Se apoyó con el archivo quincenalmente de planificaciones de actividades del personal de la Delegación departamental física y digitalmente. • Se apoyó en entregar informe de control y estado de los vehículos asignados a la Delegación Departamental correspondiente al mes de julio.
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 anterior. • Se apoyó con la elaboración de oficio admirativo de asistencia correspondiente al mes de anterior. • Se apoyó con la elaboración de oficio con status de las multas de los vehículos asignados a la Delegación departamental. • Se apoyó en realizar conocimientos de entrega de medios de POA 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 apoyó con el informe consolidado de COMUSAN correspondiente del mes anterior. • Se apoyó con el consolidado de informe de COMUDE del mes anterior. • Se apoyó en consolidar informe de COE del mes anterior.

		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar recordatorios de reuniones de COMUSAN para los 17 municipios del Departamento 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) _____