

# Informe de Actividades Agosto 2023

Guatemala 31 de agosto de 2023

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juaréz**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto 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:

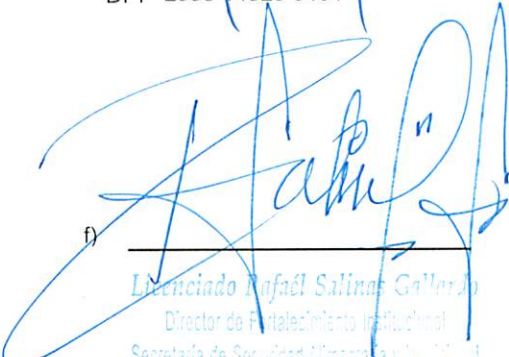
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó en Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente al mes de agosto.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de minuta para el acta de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Se participó en Reunión de equipo con el personal de la Delegación Departamental correspondiente al mes de agosto.</li><li>• Se realizó minuta de reunión llevada a cabo con el personal la Delegación Departamental del mes de agosto.</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 del mes anterior</li><li>• Se apoyó con la elaboración de notas recordatorias de reuniones de COMUSAN de los 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 agosto.</li><li>• Se apoyó en la realización de documento de actualización de datos del personal de la Delegación Departamental del mes de agosto.</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 agosto.</li><li>• Se apoyó con la consolidación de planificaciones quincenales del personal de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó con la consolidación de logros y actividades</li></ul>

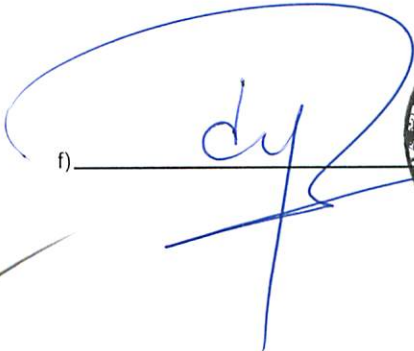

		<p>semanales a actividades planificadas; del personal de la Delegación Departamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó informe de acciones diarias de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental durante el mes de agosto.</li> </ul>
4	d) Colaborar en la clasificación, 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 colaboró con la clasificación y archivo de los oficios, cartas o documentos oficiales que ingresan a la Delegación Departamental correspondientes del mes de agosto.</li> <li>Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status del libro de actas del mes de agosto.</li> <li>Se apoyó con la elaboración de oficio admirativo correspondiente al libro de viáticos del mes de agosto.</li> <li>Se apoyó con la elaboración de oficio admirativos correspondiente al status de libro de asistencia del mes de agosto.</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 en realizar formato para solicitud de requerimiento de insumos y materiales para la delegación departamental.</li> <li>Se apoyó con recibir los insumos y materiales a usar en la Delegación Departamental departamental del área de almacén.</li> <li>Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de Capacitaciones</li> <li>Se apoyó con la elaboración de informe de consolidado de MODA</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 ingresó listado de asistencia de Reunión de equipo al sistema INTRANET.</li> <li>Se ingresó listado de asistencia al sistema INTRANET de la Reunión de CODESAN.</li> <li>Se apoyó en realizar reporte de MODA semanal en formato Excel con actividades reportadas diarias por personal de la Delegación Departamental.</li> <li>Se realizó informe consolidado de reuniones de COMUSAN realizadas por el personal 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)   
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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