

# Informe de Actividades Septiembre 2023

Guatemala 29 de septiembre 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 Septiembre 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 reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental, correspondientes al mes de septiembre. Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones</li><li>• Se participó en reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de septiembre, se apoyó con la elaboración del acta de la reunión.</li><li>• Se ingresó listado de asistencia de Reunión de equipo de la Delegación al sistema INTRANET.</li><li>• Se ingresó listado de asistencia de reunión de CODESAN al sistema INTRANET.</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 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</li><li>• Se realizó el formato con llamadas realizadas y recibidas a través de teléfono institucional asignado, respecto a temas de la Delegación Departamental de Guatemala.</li><li>• Se apoyó en brindar información de las reuniones de COMUSAN y CODESAN de la Delegación Departamental de Guatemala en formato Excel, solicitado por Fortalecimiento Institucional.</li><li>• Se apoyó en consolidar en un archivo digital actas de las reuniones de COMUSAN correspondiente al mes de septiembre.</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 en la realización de documento de actualización de datos del personal de la Delegación departamental correspondiente al mes de septiembre.</li> <li>• Se apoyó con el consolidado de informe de capacitaciones del mes anterior.</li> <li>• Se apoyó con el consolidado de informe de Categorizaciones del mes anterior.</li> <li>• Se apoyó con el consolidado de informe de acciones municipales de la Delegación Departamental del mes anterior.</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 con elaborar carta de satisfacción de servicio de línea telefónica e internet correspondiente al mes de septiembre de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en recibir y archivar documentos, oficios o notas oficiales que ingresan a la Delegación Departamental de Guatemala.</li> <li>• Se apoyó con entregar informe de control y estado de los vehículos asignados a la Delegación Departamental correspondiente al mes de septiembre.</li> <li>• Se apoyó con el archivo quincenalmente de planificaciones de actividades del personal de la Delegación Departamental de manera digital.</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 y recibir botiquín de primeros auxilios para uso del personal de la Delegación Departamental entregado por el área de Almacén.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración del oficio administrativo correspondiente al status del libro de actas.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status del libro de asistencia.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status del libro de viáticos.</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 en realizar conocimientos de entrega de medios de POA del mes anterior.</li> <li>• Se apoyó a la Dirección de Fortalecimiento en en Reunión firmas de las actas de las reuniones del CTI de años anteriores.</li> <li>• Se apoyó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión de Informes de pago correspondientes al mes de septiembre de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó al Delegado Departamental en la revisión de los informes de pago correspondientes al mes de Septiembre de la Delegación Departamental de Guatemala.</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 Gallardo**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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