Informe de Actividades Octubre 2023

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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.	• Se participó en Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente al mes de octubre. • 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 octubre. • Se realizó minuta de reunión llevada a cabo con el personal de la Delegación Departamental del mes de octubre.
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.	• 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 de los municipios del departamento de Guatemala. • Se apoyó con la elaboración de cartas de satisfacción de linea telefónica e internet correspondiente al mes de octubre. • Se apoyó con la realización de documento de actualización de datos del personal de la Delegación Departamental correspondiente al mes de octubre.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó con brindar información de reuniones realizadas de CODESAN y COMUSAN correspondientes del mes de octubre. • Se apoyó con la consolidación de planificaciones quincenales del personal de la Delegación Departamental • Se apoyó con la consolidación de logros y actividades

		semanales y actividades planificadas del personal de la Delegación Departamental. • Se realizó informe de acciones diarias de actividades realizadas por el personal de a Delegación Departamental durante el mes de octubre.
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.	• Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de actas del mes de octubre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de viáticos correspondiente al mes de octubre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de asistencia correspondiente al mes de octubre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo de multas de la Delegación de Guatemala correspondiente al mes de octubre.
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.	• Se apoyó en realizar formato para solicitud de requerimiento de insumos y materiales para la Delegación Departamental. • Se apoyó en recibir insumos y materiales a usar en la Delegación Departamental del área de almacén. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de COMUSAN correspondiente al mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de COMUDE correspondiente al mes anterior.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se ingresó listado de asistencia de Reunión de Equipo de la Delegación Departamental al sistema INTRANET. • Se ingresó listado de asistencia de la reunión de CODESAN correspondiente al mes de octubre al sistema INTRANET. • Se apoyó a la dirección de Fortalecimiento Institucional en la consolidación de la información de la matriz de transición de la Delegaciones Departamentales de manera digital.

		• Se apoyó con la consolidación de de informe de Capacitaciones correspondiente al 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)_____

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DELEGACION DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

f)_____
Licenciado Rafaél Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____