

Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre 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 Diciembre 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 diciembre.• 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 diciembre.• Se realizó minuta de reunión llevada a cabo con personal de la Delegación Departamental en el mes de diciembre.
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 las reuniones de COMUSAN de los municipios del departamento de Guatemala.• Se apoyó con la elaboración de carta de satisfacción de línea telefónica e internet correspondiente al mes de diciembre.• Se apoyó con la realización de documento de actualización de datos del personal de la Delegación Departamental correspondiente del mes de diciembre.
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 diciembre.• Se apoyó con la consolidación de planificaciones quincenales del personal de la Delegación Departamental correspondiente al mes de diciembre.

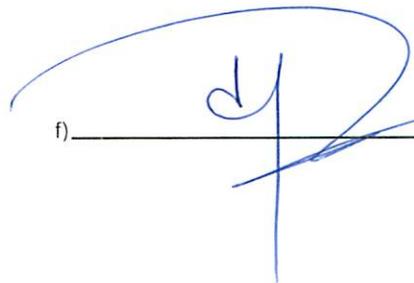
		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con la consolidación de logros y actividades semanales y actividades planificadas del personal de la Delegación Departamental. • Se realizó informe de acciones diarias de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental durante el mes de diciembre.
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 oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de actas del mes de diciembre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de viáticos correspondiente al mes de diciembre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status del libro de asistencia correspondiente al mes de diciembre. • Se apoyó con la elaboración de carta de satisfacción por servicio mecánico realizado a vehículos de la delegación.
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 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 con con la consolidación de informe de acciones municipales de la Delegación Departamental correspondiente al mes anterior.

		<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con la consolidación de informe de memoria de labores de la Delegación Departamental correspondiente al mes de diciembre.
--	--	--

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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre de 2023, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 realizó mensualmente reuniones de equipo con el personal de la Delegación Departamental y se apoyo con la realización de minutas de cada Reunión, se participó mensualmente en reuniones de CODESAN ordinarias del departamento de Guatemala, se apoyo realizando minutas para el acta de cada Reunión.
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 mensualmente en brindar apoyo a través de correo electrónico y teléfono institucional a personas que lo requirieron en temas específicos de la delegación, se apoyó mensualmente en brindar la información de las reuniones realizadas en los municipio del departamento de CODESAN y COMUSAN, Se apoyó cada mes con brindar información de la actualización de datos del personal.
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 mensualmente con realizar consolidados de informes de ,medios de POA como capacitaciones, categorizaciones, COMUSAN, se apoyó mensualmente en realizar el consolidado de las acciones municipales del Departamento de Guatemala.
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 mensualmente con la clasificación de archivo de oficios, documentos, y papelería oficial que ingresa a la Delegación Departamental, Se apoyó mensualmente con la entrega y realización de oficio de carta de satisfacción del servicio de internet y linea fija de la Delegación Departamental.
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 mensualmente con la elaboración de oficios administrativos del status de libros de actas, viáticos, asistencia y multas, Se apoyo con realizar la solicitud de insumos para uso de la Delegación Departamental

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 mensualmente en ingresar al sistema INTRANET listados de asistencia de reuniones de equipo y reuniones de CODESAN realizadas, Se apoyó mensualmente en realizar informes consolidados de medios de POA como COMUSAN, COMUDE, MODA, Se apoyó mensualmente en realizar conocimientos de medios de POA.
---	---	---

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) _____