

Informe de Actividades Marzo 2024

Guatemala 27 de marzo de 2024

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2024, 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-126-2024-029
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 marzo, Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones• Se participó en reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de marzo, se apoyó con la elaboración del acta de la Reunión• Se ingresó listado de asistencia de reunión de equipo de la Delegación Departamental al sistema INTRANET.• Se ingresó listado de asistencia de reunión de CODESAN 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 formato de llamadas realizadas y recibidas a través de teléfono institucional asignado, respecto a temas de la Delegación Departamental• Se apoyó en brindar información de las reuniones de COMUSAN y CODESAN de la Delegación Departamental de Guatemala en formato Excel, solicitando por Fortalecimiento Institucional.• Se apoyó con consolidar en un archivo digital actas de las reuniones de COMUSAN correspondiente al mes de marzo.
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 marzo.

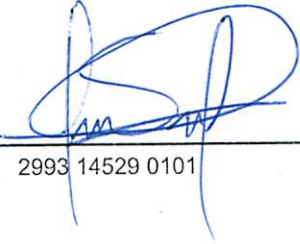
		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con el consolidado de informe de capacitaciones del mes anterior. • Se apoyó con el informe consolidado de COMUSAN del mes anterior • Se apoyó con el informe consolidado de COMUDE del mes anterior.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento 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 marzo de la Delegación Departamental. • Se apoyó en recibir y archivar documentos y oficios que ingresan a la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó en el archivo quincenalmente de planificaciones de actividades del personal de la Delegación Departamental de Guatemala de manera digital. • Se apoyó en entregar oficio de apoyo a la Delegación Departamental de Guatemala.
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status de libro de actas. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de viáticos. • Se apoyó con la entrega de oficio para apoyo para los servicios de la Delegación Departamental.
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la gestión para la recepción de equipo para uso de la Delegación Departamental.
7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con el archivo de oficios de entrega de combustible. • Se apoyó con el archivo quincenal de planificaciones quincenales de la Delegación Departamental de Guatemala.
8	h) 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 consolidaron acciones diarias de actividades de el personal de la Delegación Departamental de Guatemala correspondiente al mes de marzo. • Se apoyó en realizar conocimientos de entrega de medios de POA del mes anterior • Se apoyó al Delegado Departamental en la revisión de informes de actividades del mes de marzo de la Delegación Departamental.

--	--

- Se apoyó en realizar oficios de devolución de expedientes de SAN al municipio de San Miguel Petapa.

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) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____