

# Informe de Actividades mayo 2024

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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"><li>• Se participó en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental, correspondientes al mes de mayo, Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones.</li><li>• Se participó en reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de mayo, se apoyo con la elaboración del acta de la reunión.</li><li>• Se ingresó listado de asistencia de reunión de equipo de la Delegación Departamental 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 formato de llamadas realizadas y recibidas a través de teléfono institucional asignado, respecto a temas de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó con 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 con consolidar en un archivo digital actas de las reuniones de COMUSAN correspondiente al mes de mayo.</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 mayo.</li></ul>

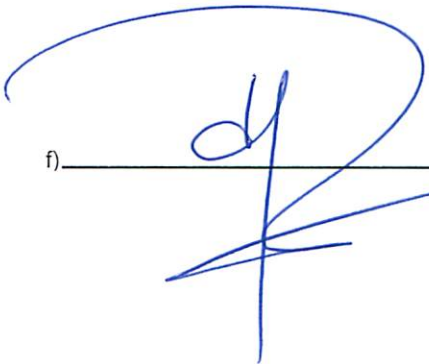
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con el consolidado de informe de capacitaciones del mes anterior.</li> <li>• Se apoyó con el informe consolidado de COMUSAN del mes anterior.</li> <li>• Se apoyó con el informe consolidado de COMUDE del mes anterior.</li> </ul>
4	d) Colaborar en la clasificación, 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 mayo de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en recibir y archivar documentos y oficios que ingresan a la Delegación Departamental de Guatemala.</li> <li>• Se apoyó en el archivo quincenalmente de planificaciones de actividades del personal de la Delegación Departamental de manera digital.</li> <li>• Se apoyó con la realización de oficios administrativos del mes correspondiente a viáticos, actas y asistencia.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó con realizar inventario de equipo de computo de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó con la realización de informe consolidado de acciones diarias de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó semanalmente con la consolidación y envío de el informe de actividades semanales de la Delegación Departamental,</li> <li>• Se apoyó con enviar actas de reuniones de COMUSAN y CODESAN del mes de mayo por vía correo electrónico.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó con la realización de carta de satisfacción de servicio mecánico realizado a vehículos asignados a la delegación.</li> <li>• Se apoyó en la gestión de respuesta del proceso de baja de vehículos de la Delegación.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó con la entrega de informe y oficio bimensual de la flota de los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Guatemala,</li> <li>• Se apoyó con el archivo quincenal de las planificaciones de la Delegación Departamental de Guatemala.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó al Delegado Departamental en la revisión de informes de actividades del mes de mayo de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó al Delegado Departamental en la revisión de medios de verificación del mes mayo del personal de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en realizar conocimientos de entrega de medios de POA del mes anterior.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó con enviar en digital los consolidados de planificaciones quincenales de actividades de la Delegación Departamental al área de Fortalecimiento institucional.</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)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

✓

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