

Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.
Martha E. Salazar R
SubSecretaria Técnica
Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio 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 Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente al mes de junio.• 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 de Guatemala correspondiente al mes de junio.• Se realizó minuta de la Reunión llevada a cabo con el personal de la Delegación Departamental de Guatemala en el mes de junio.
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 realización 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 la línea telefónica e internet correspondiente al mes de junio.• Se apoyó con la realización de documento de actualización de datos del personal de la Delegación Departamental de Guatemala.
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 la consolidación de informe semanal de actividades del personal de la Delegación Departamental.• Se apoyó con brindar información de reuniones realizadas de CODESAN y COMUASN correspondiente al mes de junio.

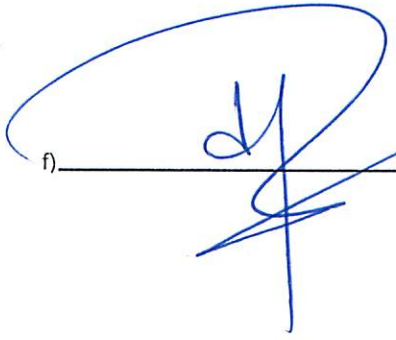

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con la consolidación de planificaciones quincenales del personal de la Delegación Departamental. • Se realizó informe de acciones diarias de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental durante el mes de junio.
4	d) Colaborar en la 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 junio • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de viáticos correspondiente al mes de junio. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia correspondiente al mes junio. • Se apoyó con el archivo de oficios, notas y documentos oficiales que ingresan a la Delegación Departamental.
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 en realizar formato para solicitud de requerimiento de insumos y materiales para la Delegación Departamental. • Se apoyó con recibir insumos y materiales a usar en la Delegación Departamental del área de almacén. • Se apoyó con la realización de carta de satisfacción de servicio mecánico de los vehículos de la Delegación Departamental. • Se apoyó con la consolidación de información de dirección de Bodegas para entregas de NDA en los municipios del Departamento de Guatemala.
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 reciben los extintores recargados asignados a la Delegación Departamental de Guatemala.
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 la elaboración de informe consolidado de COMUSAN correspondiente al mes anterior • Se apoyó con la elaboración de consolidado de informe de COMUDE del mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de COE del mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de Categorización del mes anterior.
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 apoyó con consolidar y enviar información vía correo electrónico de la actualización de fechas de reuniones de CODESAN y COMUSAN del mes de junio. • Se ingresó listado de asistencia de reunión de equipo de la Delegación Departamental al sistema INTRANET. • Se ingresó el listado de asistencia de la reunión de CODESAN correspondiente al mes de junio al sistema INTRANET.

		<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con el envío de la consolidación de planificaciones del personal de la Delegación Departamental de Guatemala.
--	--	--

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 2998 14529 0101

f)  

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

✓
f) _____