

# 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"><li>• Se participó en Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente al mes de junio.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de minuta para el acta de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Se participó en Reunión de equipo con el personal de la Delegación Departamental de Guatemala correspondiente al mes de junio.</li><li>• Se realizó minuta de la Reunión llevada a cabo con el personal de la Delegación Departamental de Guatemala en el mes de junio.</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 apoyó con la realización de conocimientos de entrega de medios de verificación según POA de la Delegación Departamental del mes anterior.</li><li>• Se apoyó con la realización de notas recordatorias de las reuniones de COMUSAN de los municipios del departamento de Guatemala.</li><li>• Se apoyó con la elaboración de carta de satisfacción de la línea telefónica e internet correspondiente al mes de junio.</li><li>• Se apoyó con la realización de documento de actualización de datos del personal de la Delegación Departamental de Guatemala.</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 con la consolidación de informe semanal de actividades del personal de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó con brindar información de reuniones realizadas de CODESAN y COMUASN correspondiente al mes de junio.</li></ul>

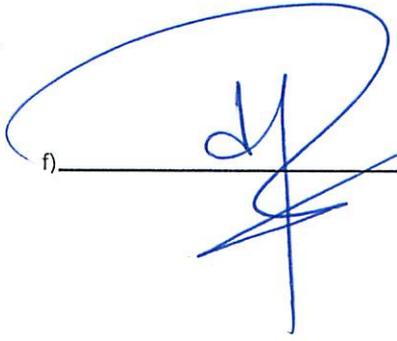
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con la consolidación de planificaciones quincenales del personal de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se realizó informe de acciones diarias de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental durante el mes de junio.</li> 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

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó con el envío de la consolidación de planificaciones del personal de la Delegación Departamental de Guatemala.</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)   
DPT 2998 14529 0101

f)  

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

✓  
f) \_\_\_\_\_