

Informe de Actividades Julio 2024 ✓

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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, en el mes de julio, Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones.• Se participó en reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de julio, se apoyó con la elaboración de la minuta para el 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 con brindar información de las reuniones de COMUSAN y CODESAN de la Delegación Departamental de Guatemala en formato Excel solicitado por Fortalecimiento Institucional.• Se apoyó en consolidar en un archivo digital actas de las reuniones de COMUSAN correspondiente al mes de julio.
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 julio.

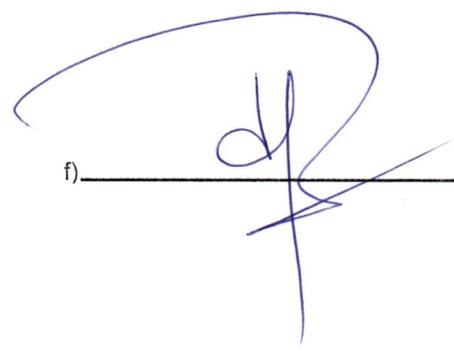
		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con el informe consolidado de capacitaciones del mes anterior. • Se apoyó con el informe consolidado de COMUSAN del mes anterior. • Se apoyó con el informe consolidado de MODA del mes anterior.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a 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 julio de la Delegación Departamental. • Se apoyó con el archivo quincenalmente de planificaciones de actividades del personal de la Delegación Departamental de manera digital. • Se apoyó con el consolidado semanal de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó con la realización de oficios administrativos del mes correspondientes a viáticos, actas y asistencia.
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 consolidado de información de gastos de insumos y gastos de lineal telefónica de la Delegación Departamental. • Se apoyó consolidado información y fotografías de los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con la realización de informe consolidado de acciones diarias de la Delegación Departamental. • Se apoyó con enviar información de tallas de chalecos y cascos del personal de la Delegación Departamental solicitado por la dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 apoyó con a realización del oficio para proceso de baja del vehículo Jinmy P265DCW entregado en área de vehículos. • Se apoyó con la realización de carta de satisfacción de servicio mecánico realizado a vehículos asignados a la Delegación.
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 entrega de informe y oficio bimensual de la flota de los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Guatemala, • Se apoyó con el archivo quincenal de las planificaciones 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 apoyó al Delegado Departamental en la revisión de informes de actividades del mes de mayo de la Delegación Departamental • Se apoyó al Delegado Departamental en la revisión de medios de verificación del personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó con realizar conocimientos de entrega de medios de POA del mes anterior.

- Se apoyó con enviar en digital los consolidados quincenales de actividades de la Delegación Departamental al área de Fortalecimiento Institucional.

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) _____