

Informe de Actividades Agosto 2024

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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 agosto.• Se apoyó con 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 agosto.• Se realizó minuta de la Reunión llevada a cabo con el personal de la Delegación Departamental de Guatemala en el mes de agosto.
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 elaboración de carta de satisfacción de la línea telefónica e internet correspondiente al mes de agosto.• Se apoyó con la realización de documento de actualización de datos del personal de la Delegación Departamental de Guatemala.• Se apoyó con la Consolidación de actividades diarias realizadas por el personal de la Delegación Departamental en el mes de agosto.
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 COMUSAN correspondiente al mes de agosto.

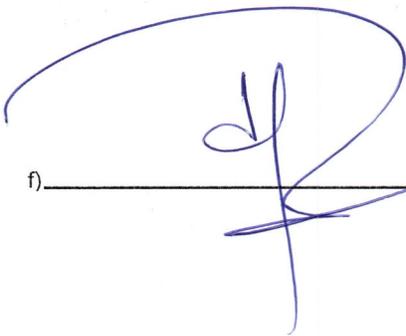
		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con la consolidación de planificaciones quincenales del personal de la Delegación Departamental. • Se realizó informe de acciones diarias de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental durante el mes de agosto.
4	d) Colaborar en 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 agosto. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de viáticos correspondiente al mes de agosto. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia correspondiente al mes de agosto. • 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 alcancen. • Se apoyó semanalmente con la consolidación y envió de el informe de actividades semanales de la Delegación Departamental. • Se apoyó con consolidar actas de las reuniones de COMUSAN del mes de agosto de la Delegación Departamental 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 apoyó con la realización de carta de satisfacción de servicio mecánico realizado a vehículos asignados a 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 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 Capacitaciones del mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de Categorizaciones 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 agosto. • Se ingresó listado de asistencia de reuniones de equipo de la Delegación Departamental de Guatemala al sistema INTRANET. • Se ingresó listado de asistencia de Reunión de CODESAN correspondiente al mes de agosto 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 2993 14529 0101

f)  

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

f) _____