

Informe de Actividades Septiembre 2024

Guatemala 30 de septiembre 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 periodo del 2 al 30 de Septiembre 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-429-2024-029
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 septiembre, Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones.• Se participó en reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de septiembre, 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 de Guatemala al sistema INTRANET.• Se ingresó listado de asistencia de reunión de CODESAN correspondiente al mes de septiembre al sistema INTRANET.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con la consolidación de informes en físico del personal 029 de la Delegación Departamental de Guatemala correspondiente al mes de septiembre para posteriormente entregarlo con un conocimiento en el área de Fortalecimiento Institucional.
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la 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, CODESAN y comisiones activas de la Delegación Departamental de Guatemala en formato Excel solicitado por

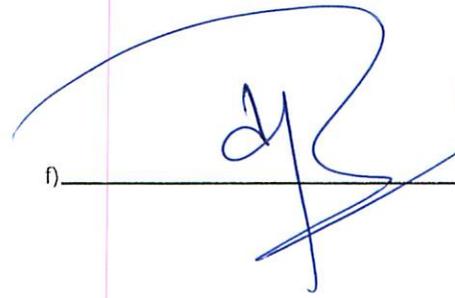
		<p>Fortalecimiento Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en consolidar en un archivo digital actas de las reuniones de COMUSAN correspondiente al mes de septiembre.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con el archivo digital y consolidación quincenal de las planificaciones de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de COMUSAN correspondiente a los medios de POA del mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de COMUDE correspondiente a los medios de POA del mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de Capacitaciones correspondiente a los medios de POA del mes anterior.
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con el archivo de oficios, notas y documentos oficiales que ingresan a la Delegación Departamental • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus de libro de actas del mes de septiembre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de viáticos del septiembre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia del mes septiembre.
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con el recibimiento de armarios para uso de la Delegación Departamental. • Se apoyó con realizar la actualización de datos del personal de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con la realización de conocimientos de medios de POA recibidos de el personal de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con elaborar carta de satisfacción de servicio de línea telefónica e internet correspondiente al mes de septiembre de la Delegación de Guatemala.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con la gestión para la asignación de armarios para uso de la Delegación Departamental. • Se apoyó con darle seguimiento al expediente de baja del vehículo Jinmy con placas P265DCW con el área de vehículos. • Se apoyó con trasladar oficio con justificación de la motocicleta M269HYS solicitado por el área de vehículos y combustible. • Se apoyó con trasladar carta de satisfacción de servicio mecánico realizado a los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Guatemala.
8	h) Colaborar en 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 el traslado de informe bimensual de la flota de vehículos asignados a la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con la realización de informe consolidado mensual de MODA en formato Excel de los municipios del Departamento de Guatemala.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de COE/COMRED correspondiente a los medios de POA del mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de MODA correspondiente a los medios de POA del mes anterior.
9	i) 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 medios de verificación del personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó con realizar y enviar por correo electrónico informe semanal de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó con realizar reporte diario de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con enviar por correo electrónico consolidados de planificaciones quincenales 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 Yuliez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____