

Informe de Actividades Octubre 2024

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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 Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente al mes de octubre realizada en el municipio de San José del Golfo.• Se apoyó con la elaboración de minuta para el acta de la reunión de CODESAN del mes de octubre.• Se participó en Reunión de equipo mensual con monitores municipales y Delegado Departamental correspondiente al mes de octubre.• Se realizó minuta de la Reunión llevada a cabo con el personal de la Delegación en el mes de octubre.
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 octubre 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 elaboró directorio de miembros de la CODESAN del año 2024 solicitado por el Delegado Departamental de Guatemala.• Se brindó información a través de correo electrónico a personas que requirieron en temas específicos y de coordinación y seguimiento• Se apoyó en dar información de los contactos, nombres y tallas actualizadas del personal de la Delegación Departamental solicitada por el área de Fortalecimiento Institucional.• Se apoyó en darle seguimiento a gestiones de la Delegación realizando un formato de las llamadas realizadas con línea telefónica asignada a la Delegación.

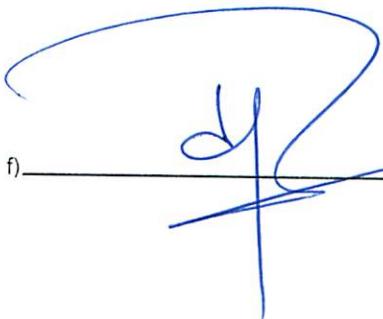
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con la consolidación de planificaciones quincenales correspondientes al mes de octubre. • Se apoyó con el envío de planificaciones quincenales correspondientes al mes de octubre vía correo electrónico. • Se apoyó con realizar informe de las reuniones de las comisiones municipales de seguridad alimentaria y nutricional del departamento • Se apoyó con realizar informe de la participación del personal de la Delegación Departamental a las reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo, COMUDE; en los municipios del departamento.
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 recibir y archivar documentos que ingresan a la Delegación correspondiente al mes de octubre. • Se apoyó con la elaboración de carta de satisfacción del servicio telefónico e internet de la Delegación correspondiente al mes de octubre. • Se apoyó con realizar un archivo de las actas en digital de las reuniones de COMUSAN realizadas en el mes de octubre. • Se apoyó con realizar un reporte diario de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental.
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 en realizar formato para solicitud de requerimiento de insumos y materiales para la Delegación Departamental • Se apoyó en recibir insumos y materiales a usar en la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de viáticos del mes de octubre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia del mes de octubre.
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 dar seguimiento a justificación de excedente de kilometraje a motocicleta asignada a la Delegación Departamental. • Se apoyó en la entrega de cotizaciones enviadas por el taller con firma y sello del Delegado Departamental al área de vehículos y combustible.
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 la entrega de oficio de multas de los vehículos asignados a la Delegación correspondiente al mes de octubre. • Se apoyó con realizar y enviar informe semanalmente de actividades realizadas por el personal de la Delegación correspondiente al mes de octubre. • Se apoyó con realizar informe de la participación del personal municipal de la Delegación Departamental a las reuniones de los centros de Operaciones de Emergencia de los municipios del departamento. • Se apoyó en realizar informe de las capacitaciones brindadas en el departamento de Guatemala por el personal de la Delegación.

9	<p>i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<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 octubre. • 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 octubre al sistema INTRANET. • Se apoyó con la realización de conocimientos de POA, correspondiente al mes de octubre.
---	--	---

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) _____