

Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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:

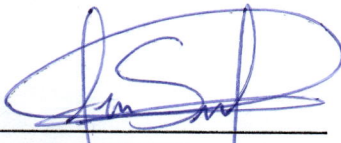
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en reuniones quincenales de equipo del mes de noviembre, se apoyó en realizar minutas de dichas reuniones.• Se participó en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, correspondiente al mes de noviembre.• Se ingresó listado de asistencia de la 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 noviembre 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 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 oficiales. Además, se envió información al personal de la Delegación en temas de coordinación y seguimiento.• Se realizó formato de llamadas realizadas y recibidas a través de teléfono institucional asignado, respecto a temas oficiales.• Se apoyó con brindar información de las comisiones activas 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 correspondientes al mes de


		noviembre.
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. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus de libro de actas del mes de noviembre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de viáticos de noviembre • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativa correspondiente al libro de asistencia del mes de noviembre.
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 elaborar carta de satisfacción de servicio de línea telefónica e internet correspondiente al mes de noviembre de la Delegación de Guatemala. • Se apoyó con la 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 la realización y consolidación de informes de POA, COMUSAN, COMUDE, COE, Categorizaciones, Capacitaciones, MODA y Sala situacional del mes anterior.
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 en dar seguimiento al servicio mecánico de la motocicleta M299CQS con el área de Vehículos y combustible. • Se apoyó en coordinar el tema del Internet y línea telefónica de la Delegación Departamental de Guatemala para el nuevo inmueble. • Se apoyó en coordinar el tema de la impresora y red para los nuevos espacios de el nuevo inmueble de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó en gestionar cajas para el traslado de papelería, archivos, insumos de la Delegación Departamental al inmueble nuevo.
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 informe bimensual de la Flota de vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con la entrega de cupones de combustible para los vehículos asignados a la Delegación Departamental en el mes de noviembre.

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 en consolidar y revisar categorizaciones que serán utilizadas para expedientes de INSAN del departamento de Guatemala. • Se apoyó en realizar consolidados de planificaciones quincenales de el personal de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con realizar reporte diario de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con realizar y enviar por correo electrónico informe semanal de actividades realizadas por el 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 Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____