Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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.	• Se participó en Reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de diciembre realizada en el municipio de Villa Canales. • Se apoyó con la elaboración de minuta para e acta de la reunión de CODESAN en el mes de diciembre. • Se participó en reunión de equipo mensual con monitores municipales y Delegado Departamental correspondiente al mes de diciembre. • Se realizó minuta de la reunión llevada a cabo con el personal de la Delegación en el mes de diciembre.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se apoyó con la consolidación de informes en físico del personal 029 de la Delegación Departamental de Guatemala correspondiente al mes de diciembre 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.	• Se brindó información a través de correo electrónico a personas que requirieron en temas específicos y de coordinación y seguimiento • Se apoyó en darle seguimiento a gestiones de la Delegación realizando un formato de las llamadas realizadas con la línea telefónica asignada a la Delegación. • Se realizó actualización de datos del personal y de nuevas líneas telefónicas asignadas de la Delegación Departamental. • Se apoyó realizando consolidado de actividades diarias realizadas por el personal de la Delegación en el mes de diciembre.

4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó con la consolidación de planificaciones quincenales correspondientes al mes de diciembre. • Se apoyó con el envió de planificaciones quincenales correspondientes al mes de diciembre 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.	• Se apoyó con recibir y archivar documentos que ingresan a la Delegación correspondiente al mes de diciembre. • Se apoyó con la elaboración de carta de satisfacción del servicio telefónico e internet de la Delegación correspondiente al mes de diciembre. • Se apoyó en realizar un archivo de actas en digital de las reuniones de COMUSAN realizadas en el mes de diciembre. • 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.	• 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 de Guatemala. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de viáticos del mes de diciembre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia del mes de diciembre.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• Se apoyó en realizar carta de satisfacción de servicio mecánico de motocicletas asignadas a la Delegación Departamental .
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.	• Se apoyó con realizar y enviar informe semanalmente de actividades realizadas por el personal de la Delegación correspondiente al mes de diciembre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de actas del mes de diciembre. • Se apoyó con realizar informe de la participación del personal municipal I 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	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se apoyó con consolidar y enviar información vía correo electrónico de la actualización de fechas de reuniones de CODESAN y COMUSAN del mes de diciembre. • Se apoyó con la realización de conocimientos de medios de POA, correspondientes al mes de diciembre.

		• Se apoyo con imprimir actas de CODESAN del presente año para su respectiva firma. • Se apoyó al Delegado Departamental en revisar informes del mes de diciembre del personal de la Delegación Departamental.

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)_____

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DELEGACION DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

f)_____
Ingeniero Jorge Eduardo Hernández Velásquez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2024

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
Secretaria de Seguridad Alimentaria y NutricionalSu
Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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.	• Se participó en reuniones de trabajo mensualmente 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 mensualmente en reunionés ordinarias de CODESAN, Se realizó minutas de la reunión llevada a cabo con el personal de la Delegación, se apoyo mensualmente con la elaboración de minuta para el acta de las reuniones de CODESAN.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se apoyó mensualmente con la consolidación de informes en físico del personal 029 de la Delegación Departamental de Guatemala 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.	• Se brindó información a través de correo electrónico mensualmente 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 mensualmente 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.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones , calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó quincenalmente con el archivo digital y consolidación de las planificaciones de la Delegación Departamental de Guatemala, Se apoyó con realizar informe mensualmente 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 searequerido.	• Se apoyó con el archivo de oficios, notas y documentos oficiales que ingresan a la Delegación Departamental mensualmente, Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus de libro de actas , viáticos y asistencia mensualmente, Se apoyó en realizar un archivo de actas en digital de las reuniones de COMUSAN mensualmente.
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.	• 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 de Guatemala, Se apoyó con el recibimiento de armarios para uso de la Delegación Departamental, Se apoyó mensualmente con elaborar carta de satisfacción de servicio de línea telefónica e internet correspondiente al mes de noviembre 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.	• 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 en la entrega de cotizaciones enviadas por el taller con firma y sello del Delegado Departamental al área de vehículos y combustible, Se apoyó en realizar carta de satisfacción de servicio mecánico de motocicletas asignadas a la Delegación Departamental .
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 laDelegación Departamental.	• Se apoyó con el traslado de informe bimensual de la flota de vehículos asignados a la Delegación Departamental de Guatemala, Se apoyó mensualmente con la realización de informe consolidado mensual de MODA en formato Excel de los municipios del Departamento de Guatemala, Se apoyó con realizar y enviar informe semanalmente de actividades realizadas por el personal de la Delegación correspondiente al mes de diciembre.

9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se apoyó con realizar y enviar por correo electrónico informe semanal de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental, Se apoyó con la realización de conocimientos de POA mensualmente, Se apoyó con realizar reporte diario 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)_____

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DELEGACION DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

f)_____
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____