

Informe de Actividades Enero 2025

Guatemala 31 de enero de 2025

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 31 de Enero de 2025, 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-150-2025-029
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 enero, 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 enero.• Se ingresó listado de asistencia de la Reunión de equipo de la Delegación Departamental de Guatemala.• Se ingresó listado de asistencia de Reunión de CODESAN 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 enero 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 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 en 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 correspondiente al mes de enero.

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 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 los medios de POA del mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de capacitaciones correspondiente al 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 del libro de actas del mes de enero. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de viáticos de enero. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia del mes de enero.
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 la entrega de trajes para motorista para el personal con motocicleta institucional asignada. • Se apoyó con la entrega de capas impermeables para el uso del personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó con la realización de conocimientos de medios de POA recibidos del personal de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con la realización consolidación de informes de POA, COMUSAN, COMUDE, COE, Categorización, MODA, 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 con la gestión para recoger bienes para el uso de la Delegación Departamental. • Se apoyó con realizar gestión para que se pueda configurar nuevas computadoras para uso del personal de la Delegación con el área de Informática. • Se apoyó con gestionar con el área de compras el tema de Internet y línea fija para el uso de 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 la entrega de informe bimensual de la Flota de vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala.
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 con entregar conocimiento de entrega de papelería del personal de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con la realización de nombramientos para las comisiones para los 17 municipios del departamento de Guatemala.

- Se apoyó con realizar actas administrativas correspondientes al mes de enero.
- Se apoyó con revisar informes de pago del mes de enero del personal 029 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)  

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

f) _____