

# Informe de Actividades Febrero 2025

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero 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:

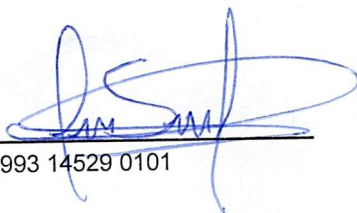
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó en Reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de febrero realizada en el municipio de San José Pinula.</li><li>• Se apoyó con la elaboración de minuta para el acta de la Reunión de CODESAN del mes de febrero.</li><li>• Se participó en Reunión de equipo mensual con monitores municipales y Delegado Departamental correspondiente al mes de febrero.</li><li>• Se realizó minuta de la Reunión llevada a cabo con el personal de la Delegación en el mes de febrero.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó con la consolidación de informes en físico del personal 029 de la Delegación Departamental de Guatemala correspondiente al mes de febrero para posteriormente entregarlo con un conocimiento en el área de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
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"><li>• 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.</li><li>• Se brindó información a través de correo electrónico a personas que requirieron en temas específicos de coordinación y seguimiento</li><li>• Se realizó actualización de datos del personal y de nuevas líneas telefónicas asignadas de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó realizando consolidado de actividades diarias realizadas por el personal de la Delegación en el mes de febrero.</li></ul>

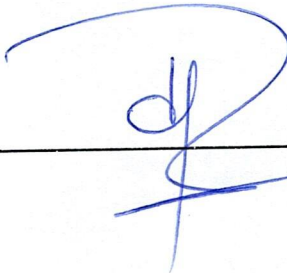

4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con la consolidación de planificaciones quincenales correspondientes al mes de febrero.</li> <li>• Se apoyó con el envío de planificaciones quincenales correspondientes al mes de febrero vía correo electrónico.</li> <li>• Se apoyó con realizar informe de las reuniones de las comisiones municipales de seguridad alimentaria y nutricional del departamento.</li> <li>• Se apoyó con realizar informe de la participación del personal de la Delegación Departamental a las reuniones de COE, en los municipios del departamento.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó con la elaboración de carta de satisfacción del servicio telefónico e internet de la Delegación correspondiente al mes de febrero.</li> <li>• Se apoyó con recibir y archivar documentos que ingresan a la Delegación correspondientes al mes de febrero.</li> <li>• Se apoyó en realizar un archivo de actas en digital de las reuniones de COMUSAN realizadas en el mes de febrero.</li> <li>• Se apoyó con realizar un reporte diario de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en realizar formato para solicitud de requerimiento de insumos y materiales para la Delegación Departamental</li> <li>• Se apoyó con recibir insumos y materiales a usar en la Delegación Departamental de Guatemala.</li> <li>• Se apoyó en coordinar el tema del internet y línea telefónica de la Delegación Departamental de Guatemala.</li> <li>• Se apoyó en gestionar usuarios y contraseñas para la plataforma INTRANET para el personal de nuevo ingreso.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en darle seguimiento al servicio mecánico de la motocicleta M299CQS asignada a la Delegación Departamental de Guatemala.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de COMUSAN correspondiente a los medios de POA del mes anterior.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de Capacitaciones correspondientes a los medios de POA del mes anterior.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de MODA correspondiente a los medios de POA del mes anterior.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de COMUDE correspondiente a los medios de POA del mes anterior.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de actas del mes de febrero.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia del mes de febrero.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de viáticos del mes de febrero.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en consolidar la actualización de fechas de reuniones realizadas de CODESAN y COMUSAN correspondientes al mes de febrero.</li> </ul>
--	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo reaizado 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) \_\_\_\_\_