

Informe de Actividades Abril 2025

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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:

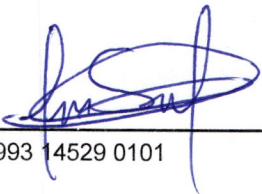
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se asistió a la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de abril, celebrada en el municipio de Chuarrancho.• Se apoyó en la redacción de la minuta para el acta de la reunión de CODESAN correspondiente al mes de abril.• Se participó en Reunión de equipo mensual con monitores municipales y Delegado Departamental correspondiente al mes de abril.• Se realizó minuta de la Reunión llevada a cabo con el personal de la Delegación en el mes de abril.
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 colaboró en la consolidación de los informes físicos del personal 029 de la Delegación Departamental de Guatemala correspondientes al mes de abril, para su posterior entrega con 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 brindó apoyo en el seguimiento de las gestiones de la Delegación mediante la elaboración de un formato para registrar las llamadas realizadas con la línea telefónica asignada.• Se proporcionó información por correo electrónico a las personas que solicitaron detalles específicos sobre temas de coordinación y seguimiento.• Se realizó actualización de datos del personal correspondiente al mes de abril.• Se apoyó realizando consolidado de actividades diarias realizadas por el personal de la Delegación Departamental correspondiente al mes de abril.

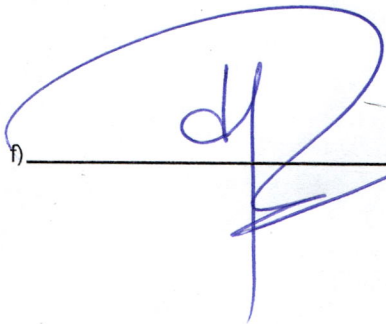
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con la consolidación de planificaciones quincenales correspondientes al mes de abril. • Se apoyó con el envío de planificaciones quincenales correspondientes al mes de abril vía correo electrónico. • Se apoyó con realizar informe de las reuniones de las comisiones municipales de Seguridad Alimentaria y nutricional del departamento. • Se colaboró en la elaboración del informe sobre la participación del personal en las reuniones del Centro de Operaciones de Emergencia.
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 correspondientes al mes de abril. • Se apoyó en realizar un archivo de actas en digital de las reuniones de COMUSAN realizadas en el mes de abril. • Se apoyó con realizar un reporte diario de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó con realizar concomimientos de entrega de medios de POA correspondientes al mes de abril.
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 con recibir insumos y materiales a usar en la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó en gestionar con el área de compras el tema del internet y línea telefónica de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con la revisión de informes 029 del personal correspondientes del mes de abril.
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 darle seguimiento a darle de baja a una computadora asignada a 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 elaboración de informe consolidado de COMUSAN correspondiente al los medios de POA del mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de Capacitaciones correspondientes a los medios de POA del mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de MODA correspondiente al los medios de POA del mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de Categorización correspondiente a los medios de POA del mes anterior.
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 la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de actas del mes de abril. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia del mes abril. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de viáticos del mes de abril.

		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo de las multas de la Delegación Departamental de Guatemala correspondiente al mes de abril.
--	--	---

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 Puldez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____