

Informe de Actividades Mayo 2025

Guatemala 30 de mayo 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 Mayo 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 mayo.• Se apoyó con realizar minutas de reuniones de equipo realizadas quincenalmente en la Delegación Departamental.• Se participó en reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de mayo, en el municipio de Villa Nueva.• Se apoyó con la realización de minuta para el acta de la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente al mes de mayo. |
| 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 mayo 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 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 correspondientes al mes mayo.• Se realizó formato de llamadas realizadas y recibidas a través de teléfono institucional asignado, respecto a temas oficiales.• Se realizó formato con asistencia de las instituciones a las reuniones mensuales de CODESAN del primer cuatrimestre del año. |

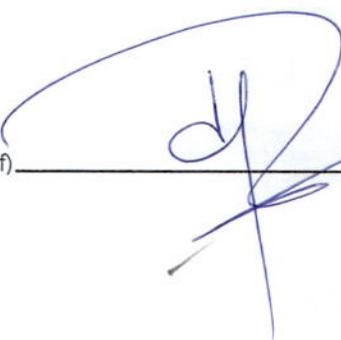
| | | |
|---|---|--|
| 4 | d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos. | <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con la realización de informe consolidado de COMUSAN del mes anterior. • Se apoyó con la realización de informe consolidado de COMUDE del mes anterior. • Se apoyó con el informe consolidado de Categorizaciones del mes anterior. • Se apoyó con el informe consolidado de COE/COMRED 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 del mes de mayo. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de actas del mes de mayo. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de viáticos de mayo. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente del libro de asistencia del mes de mayo. |
| 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 realización de conocimientos de medios de POA recibidos del personal de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con realizar la actualización de datos del personal de la Delegación Departamental del mes de mayo. • Se apoyó con la realización de informe consolidado de capacitaciones del mes anterior. • Se apoyó con la realización de informe consolidado de MODA 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 realizó la gestión para tener nuevos bienes asignados a la Delegación Departamental de Guatemala, como computadoras y UPS. |
| 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 realizaron conocimientos de medios recibidos de POA del cuatrimestre al personal de la Delegación Departamental. |
| 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 consolidar y enviar la información por correo electrónico de la actualización de comisiones de SAN del mes de mayo. • Se apoyó con revisar informes de pago del mes de mayo del personal 029 de la Delegación Departamental. • Se apoyó en consolidar planificaciones quincenales del personal de la Delegación Departamental del mes de mayo. |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en realizar informe diario de acciones de las actividades realizadas por el equipo de la Delegación 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 Pádes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____