

Informe de Actividades Julio 2025

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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 reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y nutricional correspondiente al mes de julio, en el municipio de Palencia• 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.• Se participó en reuniones quincenales de equipo del mes de julio.• Se apoyó en realizar minutas de reuniones de equipo realizadas quincenalmente en la Delegación Departamental.
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 julio 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 archivo digital de actas de las reuniones de COMUSAN correspondiente al mes de julio.• Se realizó formato de llamadas realizadas y recibidas a través de teléfono institucional asignado, respecto a temas oficiales.• Se apoyó realizando actualización de datos del personal en el mes de julio.
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

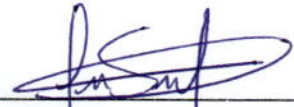
		<p>COMUDE del mes anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con el informe consolidado de Categorizaciones del mes anterior. • Se apoyó con el informe consolidado de COE/COMRED del mes anterior.
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial 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 julio. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de actas del mes de julio. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de viáticos del mes de julio. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia del mes de julio.
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 recibir requerimiento de insumos para uso de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó con la realización de conocimientos de medios de POA recibidos del personal de la Delegación de Guatemala. • Se apoyó con la realización de oficio de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental correspondiente al mes de julio. • Se apoyó con la realización de informe consolidado de capacitaciones 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 con realizar oficio de solicitud de servicio mecánico para la motocicleta M299CQS • Se apoyó con realizar oficio de solicitud de servicio mecánico para la motocicleta M193HYS
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 el oficio de control y estado de vehículos asignados a la Delegación Departamental correspondiente al mes de julio.
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 consolidación de información del listado nominal de los municipios del Departamento de Guatemala. • Se apoyó con la consolidación de metas físicas de los municipios del Departamento de Guatemala. • Se apoyó con realizar el informe consolidado de los avances de las mesas técnicas departamentales de DA de los municipios del Departamento de Guatemala.

180

		• Se apoyó con el consolidado de planificaciones quincenales del mes de julio 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)  


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

f) _____