

Informe de Actividades Agosto 2025

Guatemala 29 de agosto 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 Agosto de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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 agosto, celebrada en el municipio de San Juan Sacatepéquez.• Se apoyó con la redacción de la minuta para el acta de la Reunión de CODESAN correspondiente al mes de agosto.• Se participó en Reunión de equipo mensual con monitores municipales correspondiente al mes de agosto.• Se elaboró la minuta correspondiente a la Reunión sostenida con el personal de la Delegación durante el mes de agosto.
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 agosto, 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 apoyó el seguimiento de las gestiones de la Delegación mediante la creación de un formato de las llamadas realizadas desde la línea telefónica asignada.• Se proporcionó información por correo electrónico a las personas que lo solicitaron específicamente sobre temas de coordinación y seguimiento.• Se apoyó realizando consolidado de actividades diarias realizadas por el personal de la Delegación Departamental correspondiente al mes de agosto.• Se actualizó la información institucional del personal correspondiente a agosto, como parte del control administrativo mensual.

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 agosto. • Se apoyó con el envío de planificaciones quincenales correspondientes al mes de agosto 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 de 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 agosto. • Se apoyó en realizar un archivo de actas en digital de las reuniones de COMUSAN realizadas en el mes de agosto. • Se apoyó en realizar un reporte diario de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó con realizar conocimientos de entrega de medios de POA correspondiente al mes de agosto.
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 realizaron conocimientos de entrega de insumos y material educativo para uso en reuniones en cada uno de los municipios. • Se apoyó con la gestión del certificado para el proceso de baja de laptop de la Delegación de Guatemala.
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 un oficio administrativo como respuesta a auditoria interna sobre vehículos, uso de combustible y cupones y baja de vehículos asignados a la Delegación Departamental.
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 informes consolidados de Capacitaciones correspondientes al mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de MODA correspondiente al mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de COMUDE correspondiente al 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 consolidando la información de la participación institucional en las reuniones de CODESAN de enero a julio del presente año. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de actas del mes de agosto. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia del mes de agosto.

Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de viáticos del mes de agosto.

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) _____