

Informe de Actividades Septiembre 2025

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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:

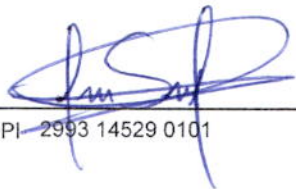
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de septiembre.• Se apoyó con la realización de minuta para el acta de la Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Se participó en reuniones quincenales de equipo del mes de septiembre.• 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 septiembre 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 septiembre.• 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 septiembre.
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 septiembre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de actas del mes de septiembre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de viáticos del mes de septiembre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia del mes de septiembre.
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 de Guatemala. • 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. • Se apoyó con la realización de informe consolidado de Sala Situacional 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 conocimiento de entrega de Computadora portátil a monitor municipal de nuevo ingreso. • Se realizó solicitud de teléfono institucional para monitor municipal de nuevo ingreso al la dirección e Fortalecimiento Institucional por vía correo electrónico.
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 realizar carta de satisfacción del servicio mecánico realizado a la motocicleta M299CQS asignada a la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó en realizar oficio de oficio de informe de control y estado de los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Guatemala.
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 metas físicas de los municipios del Departamento de Guatemala • Se apoyó con el consolidado de planificaciones quincenales del mes de septiembre de la Delegación Departamental. • Se apoyó con realizar un informe consolidado de las actividades diarias que reportar el personal de la Delegación Departamental de Guatemala.

		<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de informes de pago del personal 029 correspondiente al mes de septiembre.
--	--	--

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) _____