

Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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 octubre, en el municipio de San Pedro Ayampuc.• Se apoyó con la realización de minuta para el acta d la Reunión de la CODESAN correspondiente al mes octubre.• Se participó en Reunión de equipo mensual con monitores municipales y Delegado Departamental, correspondiente al mes de octubre.• Se realizó minuta d la Reunión llevada a cabo con el personal de la Delegación en el mes de octubre.
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 octubre, 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 lo solicitaron 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 octubre.• Se realizó actualización de datos del personal correspondiente al mes de octubre.

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 octubre. • Se apoyó con realizar informe de las reuniones de la Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento. • Se apoyó en la elaboración del informe sobre la participación del personal en las reuniones del Centro de Operaciones de Emergencia. • Se apoyó en realizar informe sobre la participación en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo en los municipios del departamento de Guatemala.
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 octubre. • Se apoyó en realizar el archivo de actas digitales de las reuniones de COMUSAN realizadas en el mes de octubre. • Se apoyó en realizar reporte diario de actividades realizadas por el personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó con realizar conocimientos de entrega de medios de POA correspondientes al mes de octubre.
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 con revisión de informes 029 del personal de la Delegación en el mes de octubre. • Se apoyó en realizar consolidado en formato Excel de las capacitaciones realizadas en el mes anterior por el personal de la Delegación Departamental.
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 solicitud de servicio mecánico para los vehículos asignados 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 a los medios de POA del mes anterior. • Se apoyó en la elaboración de informe consolidado de MODA 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 octubre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia del mes de octubre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de viáticos del mes de octubre.

		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con consolidar en un formato Excel información de actividades realizadas como COMUSAN, COMUDE, Capacitaciones, COCOSAN y MODA del mes anterior.
--	--	--

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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre de 2025

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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 mensualmente, Se apoyó con la realización de minuta para el acta de la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional mensualmente, Se realizó minuta de la Reunión llevada a cabo con el personal de la Delegación mensualmente, Se apoyó con realizar minutas de reuniones de equipo realizadas quincenalmente en la Delegación Departamental mensualmente.
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 mensualmente.
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 información a través de correo electrónico a personas que requirieron en temas oficiales. Además, se envió información al personal de la en temas de coordinación y seguimiento mensualmente, Se realizó formato de llamadas realizadas y recibidas a través de teléfono institucional asignado, respecto a temas oficiales mensualmente, Se realizó actualización de datos del personal mensualmente.
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 elaboración de informe consolidado de COMUSAN, COMUDE, Capacitaciones, Categorización, MODA, sala situacional y COE correspondiente a los medios de POA mensualmente, Se apoyó con la consolidación de planificaciones quincenales mensualmente.
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 mensualmente, Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente del libro de asistencia, actas y viáticos mensualmente, Se apoyó con realizar conocimientos de entrega de medios de POA mensualmente.

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 la revisión de informes 029 del personal mensualmente
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 gestionar con el área de compras el tema de Internet y línea fija para el uso de la Delegación Departamental de Guatemala, Se realizó la gestión para tener nuevos bienes asignados a la Delegación Departamental de Guatemala, como computadoras y UPS, Se realizó conocimiento de entrega de Computadora portátil a monitor municipal de nuevo ingreso.
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, COMUDE, Capacitaciones, Categorización, MODA, sala situacional y COE correspondiente a los medios de POA mensualmente, Se apoyó con el oficio de control y estado de vehículos asignados a la Delegación Departamental bimensualmente.
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 entregar conocimiento de entrega de papelería del personal de la Delegación Departamental de Guatemala, Se apoyó con consolidar y enviar la información por correo electrónico de la actualización de comisiones de SAN mensualmente, Se apoyó realizando un informe consolidado diario de las actividades diarias realizadas por el personal de la Delegación Departamental de Guatemala mensualmente.

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) _____