

Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre 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 mes de Diciembre 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-571-2025-029
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.	• Se participó en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y nutricional correspondiente al mes de diciembre, en el municipio de Villa Canales. • Se brindó apoyo en la elaboración del acta de la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente al mes de diciembre. • Se apoyó en Reunión de equipo mensual con monitores municipales y Delegado Departamental, correspondiente al mes de diciembre. • Se elaboró la minuta de la reunión realizada con el personal de la Delegación durante el mes de diciembre.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se colaboró en la consolidación de los informes físicos del personal 029 de la Delegación Departamental de Guatemala correspondientes al mes de diciembre, 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.	• Se apoyó en brindar información de las comisiones activas de la Delegación Departamental de Guatemala en formato Excel solicitado por Fortalecimiento Institucional. • 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 diciembre. • Se apoyó en el seguimiento de las gestiones de la

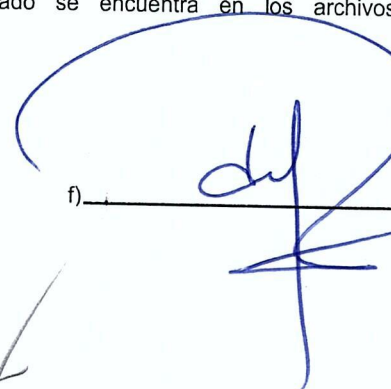
		Delegación mediante a creación de un formato para registrar las llamadas realizadas desde la línea telefónica asignada.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó con la consolidación de planificaciones quincenales correspondientes al mes de diciembre. • Se apoyó con realizar informe de las reuniones de las 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.	• Se apoyó con recibir y archivar documentos que ingresan a la Delegación correspondientes al mes de diciembre. • Se apoyó en realizar conocimientos de entrega de medios de POA correspondientes al mes de diciembre. • Se apoyó en realizar el archivo de actas digitales de las reuniones de COMUSAN realizadas en el mes de diciembre. • Se apoyó en recibir la documentación de expedientes gestión INSAN a la Delegación Departamental de Guatemala.
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.	• Se apoyó en realizar formato para solicitud de requerimiento de insumos y materiales para la Delegación Departamental • Se apoyó en recibir insumos y materiales a usar en la Delegación Departamental de Guatemala. • Se dio seguimiento, por medio de correo electrónico al proceso de reparación de los lavamanos de los baños de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se dio seguimiento por medio de correo electrónico al tema de la recolección de basura en la Delegación Departamental con el área de coordinación administrativa.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• Se colaboró en la elaboración de la carta de satisfacción correspondiente al servicio mecánico realizado al Pick up con placas O592BBS • Se brindó apoyo en la elaboración del pedido y la remesa relacionados con el arrendamiento de 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.	• Se apoyó con consolidar en formato Excel información de actividades como COMUSAN, COMUDE, Capacitaciones, COCOSAN y MODA del mes anterior. • Se apoyó en realizar consolidado en formato Excel de la información consolidada de capacitaciones del enero a noviembre. • Se apoyó con la realización de informe consolidado de MODA del mes anterior. • Se apoyó con el informe consolidado de Sala Situacional del mes anterior.

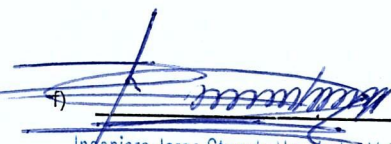
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de actas del mes de diciembre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de viáticos del mes de diciembre. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia del mes de diciembre. • Se apoyó en la elaboración de oficios de expedientes gestión INSAN de los municipios del departamento 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 Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 periodo del 3 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-571-2025-029
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.	• Se apoyó mensualmente en reuniones de CODESAN del departamento de Guatemala, se apoyó mensualmente con la realización de minuta para el acta de la reunión de la CODESAN, Se participo mensualmente en Reunión de equipo mensual con monitores municipales y Delegado Departamental.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se apoyó mensualmente con la consolidación de informes en físico del personal 029 de la Delegación Departamental de Guatemala 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.	• Se apoyó mensualmente en en brindar información de las comisiones activas de la Delegación Departamental de Guatemala en formato Excel solicitado por Fortalecimiento Institucional, se apoyó mensualmente en realizar actualización de datos del personal de la Delegación Departamental de Guatemala. Se apoyó mensualmente en proporcionó información por correo electrónico a las personas que lo solicitaron sobre temas de coordinación y seguimiento.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó mensualmente con la realización de informe consolidado de COMUSAN del mes anterior, informe consolidado de COMUDE del mes anterior, con el informe consolidado de Categorizaciones del mes anterior, 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.	• Se apoyó mensualmente en con el archivo de oficios, notas y documentos oficiales que ingresan, se apoyó mensualmente con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de actas, con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de viáticos, con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia, se apoyó mensualmente en realizar

		conocimientos de entrega de medios de POA.
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.	Se apoyó mensualmente con la realización de informe consolidado de capacitaciones del mes anterior, con la realización de informe consolidado de MODA del mes anterior, Con la realización de informe consolidado de Sala Situacional del mes anterior, Se apoyó con en realizar formato para solicitud de requerimiento de insumos y materiales para la Delegación Departamental, Se apoyó en recibir insumos y materiales a usar e la Delegación Departamental 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.	Se apoyó mensualmente con realizar solicitud de servicio mecánico para los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Guatemala, Se apoyó mensualmente en la elaboración del pedido y la remesa relacionados con el arrendamiento de 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.	Se apoyó mensualmente con realizar carta de satisfacción del servicio mecánico realizado a vehículos asignados Delegación Departamental de Guatemala, Se apoyó mensualmente en consolidar en formato Excel información de actividades como COMUSAN, COMUDE, Capacitaciones, COCOSAN y MODA del mes anterior.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se apoyó mensualmente con realizar un informe consolidado de las actividades diarias que reportar el personal de la Delegación Departamental de Guatemala, se apoyó mensualmente con la consolidación de planificaciones quincenales del mes de septiembre de la Delegación Departamental, Se apoyó con la elaboración de oficios de expedientes gestión INSAN de los municipios del departamento 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)

f)

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

