

Informe de Actividades Diciembre 2025

Sacatepéquez 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 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-681-2025-029
2. Nombre: Laiza Michelle Alonzo Beltetón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Sacatepéquez
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 proporcionó asistencia logística durante las reuniones de trabajo organizadas y lideradas por la Delegación Departamental de Sacatepéquez.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se brindó apoyo en el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.
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 proporcionó asistencia y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la actualización del directorio impreso y digital de todos los contactos de la Delegación Departamental de Sacatepéquez, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se colaboró en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que fueron requeridos.
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 brindó apoyo en la organización, registro, control y seguimiento de la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación Departamental de SESAN Sacatepéquez y se brindó apoyo necesario para dar respuesta a lo que fue requerido.
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 contribuyó 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.
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 asistió en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes 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.	Se colaboró 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 de Sacatepéquez.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se brindó apoyo en otras actividades que fueron requeridas por el Delegado Departamental de Sacatepéquez, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.

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 3055 933610301

f) 

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Sacatepéquez 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-681-2025-029
2. Nombre: Laiza Michelle Alonzo Beltetón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Sacatepéquez
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 brindó apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental de Sacatepéquez. Como (3) reuniones de equipo, (0) reuniones regionales y (2) reuniones de CODESAN.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se brindó apoyo en el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental como: (20) informes de pago de noviembre a diciembre, (20) Facturas y (10) informes de pago final de noviembre a diciembre.
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 brindó apoyo y atención a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo el envío de (2) actualizaciones del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se brindó apoyo en la preparación y envío de informes ordinarios como: (5) Informes de actividades semanales, (2) Informes de Gobernación Departamental, (2) informes de MODA mensual, (2) Informes de Consolidado de reuniones de COMUSAN-CODESAN y Dependencias en SAN, (2) revisiones y consolidado de metas físicas de los 16 municipios del departamento de Sacatepéquez de noviembre a diciembre, (10) elaboración y traslado de metas físicas departamentales, (2) listados de datos Sin CUI, (25) informes de MODA semanal, (8) reportes de avance de MODA nominal, (4) consolidados de planificaciones de los Monitores Municipales y Delegado Departamental, (2) apoyo en la consolidación de actividades para el Informe Técnico del Delegado Departamental, (1) Presentación del Departamento de Sacatepéquez, (2) informes de incumplimiento de entrega de metas físicas y otros documentos que fueron requeridos.

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 brindó apoyo en la organización, registro, control y seguimiento de la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación Departamental de SESAN Sacatepéquez y se brindó apoyo necesario para dar respuesta a lo que fue requerido.
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 contribuyó en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos tales como (1) solicitud de insumo, (1) inventario de los suministros con los que cuenta la delegación, (1) solicitud de mantenimiento de equipo. Así como suministros, equipos y servicios esenciales para la realización de las actividades dentro de la Delegación. Asimismo, se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, tales como la elaboración de constancias de entrega, redacción de actas, conocimientos y preparación de solicitudes de requerimientos para traslados de los Monitores Municipales. Se realizó el envío de diez (2) reportes correspondientes a la impresora WEGA y se colaboró en la gestión del procedimiento de facturación, así como en la emisión de la carta de satisfacción de arrendamiento. Además, se apoyó en la revisión de los informes de actividades de los Monitores Municipales, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos y validando los sellos correspondientes en las bitácoras, así como en los procesos relacionados con el arrendamiento. Finalmente, se elaboraron treinta y cinco (35) oficios administrativos
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 asistió en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental, tales como: Se dio seguimiento al control de kilometrajes de los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Sacatepéquez, así como a la gestión de traslados para la prestación de los servicios correspondientes. Se realizaron once (4) solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación, así como el envío de once (4) cotizaciones y once (4) cartas de satisfacción relacionadas con los servicios efectuados a los vehículos y se efectuó una (1) gestión para el seguimiento de la reposición de placa. - Se asistió en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental, tales como: Se dio seguimiento al control de kilometrajes de los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Sacatepéquez, así como a la gestión de traslados para la prestación de los servicios correspondientes. Se realizaron once (4) solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación, así como el envío de once (4) cotizaciones y once (4) cartas de satisfacción relacionadas con los servicios efectuados a los vehículos y se efectuó una (1) gestión para el seguimiento de la reposición de placa.
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 colaboró en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos como: (1) Informe de la flota de vehículos y (2) Informes de carencia de multas. Asimismo, se gestionaron los registros y el uso de cupones de combustible para los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Sacatepéquez. Se brindó apoyo en la elaboración de una (1) liquidaciones de combustible y en la gestión de una (1) solicitud de combustible para dicha delegación.

9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se brindó apoyo en (9) actividades solicitadas por el Delegado Departamental, (1) Actividad solicitada por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Así como el apoyo en las actividades que fueron requeridas por la Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.
---	--	---

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 3055 931 61 0301

f) 

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

f) _____