

Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-150-2026-029
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 reuniones quincenales de equipo del mes de enero en la Delegación Departamental de Guatemala.• Se apoyó en realizar minutas de reuniones de equipo realizadas quincenalmente en la Delegación Departamental.• Se participó en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento de Guatemala.• Se apoyó con la realización de la minuta para el acta de la reunión de la CODESAN.
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 enero.• Se hace entrega de conocimiento de entrega de informes 029 en la Dirección de Fortalecimiento correspondiente al mes de enero.
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 a la Delegación Departamental mediante la elaboración de un directorio que consolida la información de los enlaces municipales de los 17 municipios del departamento.• Se apoyó con realizar un directorio con la asignación de equipo de teléfonos institucionales nuevos para el personal Delegación Departamental de Guatemala.• Se brindó información a través de correo electrónico a personas que lo requirieron en temas oficiales. Además, se envió información al personal de los temas de coordinación y seguimiento.• Se realizó formato de llamadas realizadas a través de teléfono institucional asignado, respecto a temas oficiales.

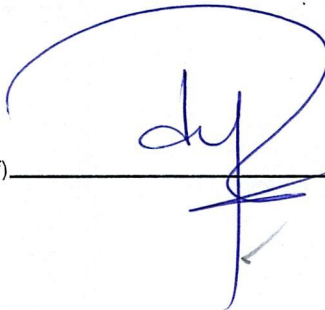

4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con la realización de informe consolidado de COMUSAN del mes anterior según medios de POA. • Se apoyó con la realización de informe consolidado de COMUDE del mes anterior según medios de POA. • Se apoyó con realizar el informe consolidado de capacitaciones realizadas del mes anterior según medios de POA. • Se apoyó con realizar el informe consolidado de MODA del mes anterior según medios de POA.
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 enero. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de actas del mes de enero. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de viáticos del mes de enero. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia del mes de enero.
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 el pedido y remesa para el servicio de agua para la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó en realizar el pedido y remesa para el servicio de luz de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se apoyó en realizar una carta de satisfacción del servicio de agua para la Delegación Departamental correspondiente al mes de enero. • Se apoyó con la realización de una carta de satisfacción por el servicio de luz de la Delegación Departamental correspondiente al mes de enero.
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 oficio de solicitud de servicio mecánico para la motocicleta con placas M367CTH asignada a la Delegación Departamental. • Se apoyó con realizar pedido y remesa para el servicio de mantenimiento de la Motocicleta con placas M36CTH, asignada 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 realizar el oficio bimensual de la flota de vehículos asignados a la Delegación Departamental de Guatemala correspondiente al mes de noviembre y diciembre. • Se apoyó con la actualización del formato de la flota de vehículos asignados a la Delegación Departamental correspondiente al mes de noviembre y diciembre.
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 en realizar nombramientos para los monitores municipales de los 17 municipios del Departamento de Guatemala. • Se apoyó en realizar oficio para solicitar un libro de actas administrativas para la Delegación Departamental. • Se apoyó en realizar conocimientos de medios de POA recibidos correspondientes al mes anterior de la Delegación Departamental.

		<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en realizar oficio sobre las multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental 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) _____