

Informe de Actividades Febrero 2026

Guatemala 27 de febrero 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 mes de Febrero 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 reunión de CODESAN correspondiente al mes de febrero realizada en el municipio de San José Pínula.• Se apoyó con la elaboración de acta de la reunión de Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de febrero realizada en el municipio de San José Pínula.• Se participó en Reunión de equipó quincenalmente con monitores municipales y Delegado Departamental correspondiente al mes de febrero.• Se realizó minuta de la Reunión llevada a cabo con el personal de la Delegación en el mes de febrero.
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 febrero.• Se realizó la entrega del Comprobante de entrega de los informes del personal temporal en la DFI, correspondientes al mes de febrero.
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 darle seguimiento a gestiones de la Delegación realizando un formato de las llamadas realizadas con la línea telefónica asignada a la Delegación.• Se proporcionó información vía correo electrónico a las personas solicitantes, relacionada con aspectos puntuales de coordinación y seguimiento.• Se realizó actualización de datos del personal de la Delegación Departamental de Guatemala correspondiente al mes de febrero.• Se apoyó realizando un consolidado de actividades diarias realizadas por el personal de la Delegación en el mes de

		febrero.
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 febrero. • Se apoyó con la consolidación de bitácoras digitales correspondientes al mes de febrero de la Delegación Departamental. • Se apoyó en realizar informe de las reuniones de las Comisiones municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional del departamento. • Se brindo apoyo en la elaboración del informe sobre la participación del personal de la Delegación Departamental en las reuniones de COMUDE.
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 la elaboración de carta de satisfacción del servicio de agua potable de la Delegación correspondiente al mes de febrero. • Se apoyó con recibir y archivar documentos que ingresan a la Delegación correspondiente al mes de febrero. • Se apoyó en realizar un archivo de actas en digital de reuniones de COMUSAN realizadas en el mes de febrero. • Se apoyó con la realización de conocimiento de entrega de medios de POA de los 17 municipios correspondiente al mes de febrero.
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 en recibir insumos y materiales a usar en la Delegación Departamental de Guatemala. • Se realiza gestión para apoyo de recolección de basura en la Delegación Departamental a la coordinación Admirativa. • Se envió la información solicitada de las Facturas de energía eléctrica y agua potable de la Delegación Departamental de Guatemala al área de compras.
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 dio seguimiento al proceso de mantenimiento a vehículo de dos ruedas identificado M-299CQS, el cual continúa en taller para la atención correspondiente. • Se dio seguimiento al proceso de mantenimiento a vehículo de dos ruedas identificado M-296HYS, la cual continúa en el taller para la atención correspondiente. • Se colaboró en la gestión y elaboración del oficio de solicitud de servicio, incluyendo el pedido y la remesa del vehículo de dos ruedas identificado como M367CTH. • Se apoyó con la elaboración de oficio para dar seguimiento a vehículo de dos ruedas y Pick Up pendiente de proceso de baja.

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 Capacitaciones correspondientes a los medios de POA del mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de MODA correspondiente al mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informe consolidado de Sala Situacional correspondiente a los medios de POA del mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de informes consolidado de Categorización 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 consolidar y enviar metas físicas de la Delegación Departamental de Guatemala correspondiente al mes anterior. • Se apoyó con la elaboración de oficios administrativos del status de libros de actas, viáticos y asistencias de la Delegación Departamental correspondiente al mes de febrero. • Se apoyó en el archivo físico de las planificaciones del personal de la Delegación Departamental. • Se apoyó con el archivo físico de las bitácoras de 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 Suardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____