

Informe de Actividades Marzo 2026

Guatemala 31 de marzo 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 Marzo 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 marzo en la Delegación Departamental de Guatemala.• Se participó en realizar minutas de reuniones de equipo realizadas quincenalmente en la Delegación Departamental.• Se asistió a la reunión ordinaria de la CODESAN del departamento de Guatemala, correspondiente al mes de marzo.• Se brindó apoyo en la elaboración de la minuta correspondiente al acta de la reunión mensual de 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 hace entrega de conocimiento de entrega de informes 029 en la Dirección de Fortalecimiento correspondiente al mes de marzo.• Se apoyó con la consolidación de informes en físico del personal 029 de la Delegación Departamental de Guatemala correspondiente al mes de marzo.
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 actualizaron los datos del personal correspondiente al mes de marzo y se envió la información por correo electrónico a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.• Se brindó información de carácter oficial a través de correo electrónico a quienes la requirieron. De igual manera, se trasladó al personal documentación vinculada a asuntos de seguimiento y coordinación propios de la Delegación Departamental.• Se realizó formato de llamadas realizadas a través de teléfono institucional asignado, respecto a temas oficiales.• Se apoyó con llenar formato de Excel con la información de los participantes de CODESAN.

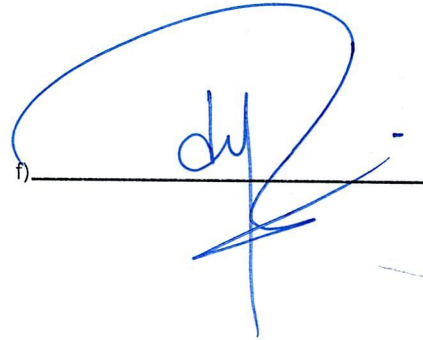
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con consolidar las planificaciones quincenales No. 05 y No. 06 del personal de la Delegación de Guatemala. • Se apoyó con consolidar las bitácoras de las quincenas No.05 y No.06 del personal de la Delegación Departamental de Guatemala. • Se brindó apoyo en la recopilación y traslado de la información de Consolidado de reuniones SAN marzo 2026. • Se apoyó con la realización de informe consolidado de COMUSAN 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 la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de actas del mes de marzo. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al estatus del libro de viáticos del mes de marzo. • Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al libro de asistencia del mes marzo. • Se apoyó con el archivo de oficios, notas y documentos oficiales que ingresan del mes de marzo.
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 una carta de satisfacción del servicio de agua para la Delegación Departamental correspondiente al mes de marzo. • Se apoyó con la realización de una carta de satisfacción por el servicio de luz de la Delegación Departamental correspondiente al mes de marzo. • Se apoyó en realizar carta de satisfacción del arrendamiento de la Delegación Departamental de Guatemala correspondiente al mes de marzo. • Se apoyó en realizar pedido y remesa de arrendamiento para 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con realizar oficio de solicitud de servicio mecánico para la motocicleta con placas M193HYS asignada a la Delegación Departamental. • Se apoyó con la realización de gestión administrativa (documentación de pago) para la solicitud de servicio mecánico para la motocicleta M-193HYS. • Se apoyó en realizar formato con información de las computadoras asignadas a la Delegación Departamental de Guatemala. • Se gestionó el envío de la cotización debidamente firmada por el Delegado Departamental, correspondiente al servicio mecánico de las motocicletas asignadas 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 realizar el oficio bimensual de la flota de vehículos asignados a la Delegación Departamental de Guatemala correspondiente al mes de enero y febrero 2026 • Se colaboró en la revisión y actualización del registro de la flota vehicular asignada a la Delegación Departamental de Guatemala, correspondiente a los meses de enero y febrero de 2026.

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 conocimientos de medios de POA recibidos correspondientes al mes anterior de la Delegación Departamental. • Se apoyó con la realización de informe consolidado de COMUDE del mes anterior según medios de POA. • Se apoyó con la realización de informe consolidado de COE del mes anterior según medios de POA. • Se apoyó con la realización de informe de Capacitaciones del mes anterior según medios de POA.
---	---	---

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 Velásquez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____