

Informe de Actividades Diciembre 2024

Suchitepéquez 30 de diciembre de 2024

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 2024, 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-311-2024-029

2. Nombre: Iris Demecia Bercián

3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Suchitepéquez

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">En el mes de diciembre se apoyo de forma logistica al Delegado en la elaboración de minutas y listados de asistencia en las reuniones de trabajo en el que se socializaron lineamientos administrativos dirigidos a los monitores.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y 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">Durante el mes de Diciembre se brindó atención a las personas que requirieron información de forma personal, en el teléfono y de forma electrónica, además se actualizó el directorio telefónico de todos los contactos de la Delegación de Suchitepéquez y se socializó por correo a las diferentes áreas para dar seguimiento a las actividades establecidas.
3	c) 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">En el mes de Diciembre se apoyó elaborando consolidados de calendario por quincena y de forma semanal de los monitores y se socializó al Delegado y a la Facilitadora Regional para cumplir con lo requerido.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none">En el mes de diciembre se apoyó a la Delegación de Suchitepéquez nen la clasificación de correspondencia oficial, elaboración de oficios y envío de correspondencia.
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">En el transcurso del mes de Diciembre 2024 se brindó el seguimiento a los procesos de las operaciones de la Delegación Departamental.
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de Diciembre 2024 se realizaron conocimientos al retirar de la Delegación bienes y equipos asignados a Suchitepéquez para uso de los monitores. y Actas administrativas por goce de vacaciones del personal 021.

7.	g) Colaborar en el seguimiento de 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"> • Durante Diciembre 2024 se brindó seguimiento a las solicitudes de informes bimensuales y periódicos, archivo de control de kilómetros recorridos por parte de los monitores en el uso de vehículos y motocicletas y apoyo en la elaboración de oficio para entrega de combustible asignado a la Delegación departamental.
8	h) 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"> • En el mes de Diciembre 2024 se brindó apoyo a la Delegación para dar seguimiento logístico a la reunión de CODESAN del correspondiente mes y se apoyó a la Dirección de Fortalecimiento en el envío de informes mensuales del personal de la Delegación de Suchitepéquez.

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 1817 21139 1006



f) 


 Ing. Jorge Suardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Suchitepéquez 30 de diciembre de 2024

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 18 de Abril al 31 de Diciembre de 2024, 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-311-2024-029
2. Nombre: Iris Demecia Bercián
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Suchitepéquez
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">• Durante el periodo laboral a partir del 18 de abril 2024 al 31 de diciembre 2024, se apoyó en dieciséis (16) reuniones administrativas convocadas y conducidas por el Delegado Departamental de Suchitepéquez por lo que se logró participar de forma logística en dieciséis (16) listados de asistencia y 13 minutos de redacción de los temas tratados como parte de los procesos administrativos.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y 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">• Durante el periodo laboral a partir del 18 de abril 2024 al 31 de diciembre 2024. Se envió nueve (09) correos a Dirección de Fortalecimiento Institucional, con actualización del personal de la Delegación departamental de Suchitepéquez. <p>Se recibió veintiocho (28) cartas de convocatoria dirigidas a los monitores y Delegado, por parte de instituciones como MIDES, COMUSAN, MSPAS, Gobernación, para dar seguimiento a actividades establecidas.</p> <p>Se envió ocho (08) correos electrónicos con el directorio telefónico del personal de la delegación de Suchitepéquez con la finalidad de brindar atención y apoyo de las personas que requieran en su momento, información del persona.</p>
3	c) 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">• Durante el periodo laboral a partir del 18 de abril 2024 al 31 de diciembre 2024. <p>Se apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración y traslado por correo electrónico a la Facilitadora de procesos, dieciocho (18) consolidados de propuestas de planificación quincenales de dieciséis monitores (16) de la Delegación de Suchitepéquez con el fin de revisión de actividades.</p> <p>Apoyo en elaboración de dieciocho (18) consolidados quincenales de planificaciones adjuntas a la bitácora de las</p>

		<p>quincenas finalizadas al Director de Fortalecimiento Institucional, con el objetivo de mostrar el cumplimiento de las actividades del personal de la Delegación,</p> <p>Apoyo en envío por correo electrónico el consolidado de dieciocho (18) planificaciones quincenales de las actividades por realizarse en cada municipio de dieciséis monitores.</p> <p>Apoyo a la Delegación en elaboración de treinta y seis (36) consolidados de las actividades relevantes que cada monitor reporta semanalmente al delegado.</p>
4	<p>d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo laboral a partir del 18 de abril 2024 al 31 de diciembre 2024. Se colaboró a la Delegación de Suchitepéquez. en el envío de treinta (30) guías de cargo exprés para enviar correspondencia a oficinas centrales. <p>Durante los meses de Abril a Diciembre, se apoyó a la Delegación de Suchitepéquez en el seguimiento de dieciocho (18) cartas por solicitud por servicio y mantenimiento de 07 motocicletas de 02 ruedas y 02 vehículos de 04 ruedas asignados a la Delegación.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de setenta (70) oficios a partir del mes del 18 de abril al 31 de diciembre 2024 para cumplir con lo requerido en los procesos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo laboral a partir del 18 de abril 2024 al 31 de diciembre 2024. Se contribuyó en la elaboración de ocho (08) cartas, en el inicio de cada mes, notificando Actas administrativas en el libro de la contraloría General de Cuentas. <p>Se colaboró en dar seguimiento a la correspondencia por Gestión de familias por InSAN de los veintiún 21 municipios de Suchitepéquez.</p> <p>Se apoyó en el seguimiento 08 cartas notificando a la Dirección Financiera del uso de viáticos durante los meses de Abril 2024 al mes de Diciembre 2024.</p> <p>Se apoyó en el seguimiento de ocho (08) facturas por arrendamiento del inmueble que es utilizado para la Delegación Departamental y ocho (08) carta de satisfacción por el servicio arrendado.</p>
5	<p>e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el periodo laboral del 18 de abril 2024 al 31 de diciembre 2024. Se contribuyó en la Delegación departamental en la elaboración de cuatro (04) reportes bimensuales por solicitud de insumos solicitados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para uso del personal de la Delegación de Suchitepéquez. <p>Se contribuyó en el envío de ocho (08) reportes del conteo de fotocopias, solicitados por el proveedor del equipo de fotocopidora.</p>
6	<p>f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el periodo laboral del 18 de abril 2024 al 31 de diciembre 2024. Se apoyó en la clasificación de sesenta (60) hojas de control de odómetro en las entregas quincenales de liquidación de combustible de los monitores con vehículos asignados en la

		<p>Delegación de Suchitepéquez.</p> <p>Se contribuyó en la elaboración de seis (06) conocimientos por cambio de motocicleta y asignación de vehículos por servicio en el taller a los monitores municipales de Suchitepéquez.</p> <p>En los meses desde abril al mes de diciembre se elaboraron quince(15) conocimientos por uso de cañonera y retiro de banners para uso en actividades de los monitores.</p>
7	<p>g) Colaborar en el seguimiento de 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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• En el periodo laboral del 18 de abril 2024 al 31 de diciembre 2024. Se colaboró en el seguimiento de la elaboración de cuatro (04) reportes bimensuales de vehículos en el que se informaba el estado de cada uno y los servicios de mantenimiento que recibían al momento de finalizar su recorrido. <p>Se colaboró en la presentación de cuatro (04) cartas bimensuales notificando multas de los vehículos de dos (02) y de cuatro (04) ruedas.</p> <p>Se apoyó en la entrega de cupones de combustible de siete (07) motocicletas y dos (02) vehículos de 04 ruedas en los meses de abril 2024 a diciembre 2024.</p>

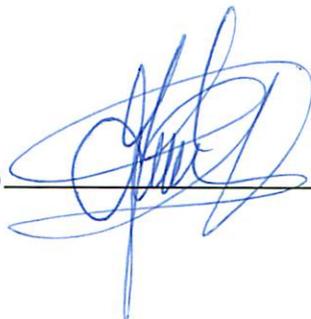
8	<p>h) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En el periodo laboral del 18 de abril 2024 al 31 de diciembre 2024. Se apoyó al delegado departamental de Suchitepéquez en ocho (08) solicitudes por medio de cartas para reuniones ordinarias de CODESAN. <p>Se apoyó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en de nueve (09) envíos de correspondencia en los que incluían informes mensuales del personal 029 y de informes trimestrales del personal 021 de la Delegación de Suchitepéquez.</p> <p>En el mes de octubre 2024 se colaboró enviando la solicitud de vacaciones del personal 021 y del Delegado, a la Dirección de Fortalecimiento.</p> <p>Se apoyó a la Delegación en el envío de ocho (08) informes de asistencia del personal 021 y 022 de la Delegación para dar cumplimiento a los requerido.</p> <p>En el mes de octubre se apoyó en el trámite de la renovación del contrato de arrendamiento para el año fiscal 2025 de la Delegación de Suchitepéquez.</p>
---	--	---

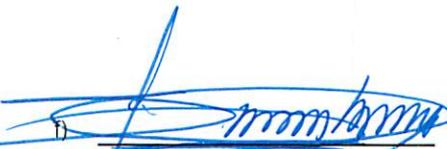
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1817 21139 1006



f) 

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

✓
 f) _____