

Informe de Actividades Febrero 2025

Suchitepéquez 28 de febrero 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 Febrero de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

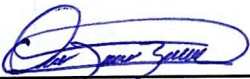
1. Contrato No. DSESAN-329-2025-029
2. Nombre: Iris Demecia Bercián
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Suchitepéquez
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 febrero 2025 Se dió apoyo logístico a la Delegación de Suchitepéquez en las reuniones de trabajo.
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">• En el mes de febrero 2025 se procedió a consolidar y trasladar los informes del personal de la Delegación de Suchitepéquez a oficinas de Fortalecimiento Institucional.
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 atención y apoyo en recibir convocatorias de las instituciones dirigidas al delegado y monitores y se les trasladó la información a donde correspondía, se atendió información por teléfono, se actualizó información vía correo de todos los contactos de la Delegación.
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">• En el mes de Febrero 2025 se apoyo a la elaboración de consolidados de propuestas de planificaciones, consolidado de actividades relevantes semanales, planificaciones + bitácoras finalizadas y trasladadas vía correo y otras que fueron requeridas por el delegado.
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">• En el mes de febrero se colaboró y clasificó correspondencia oficial que ingresó a la Delegación y se procedió a dar respuesta de lo 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se contribuyo en los procesos administrativos de la Delegación en la revisión de requerimientos de insumos y suministros para llevar a cabo las actividades del mes de febrero.
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">• En el mes de febrero se realizaron conocimientos por uso y asignación de activos como vehículos, equipo y bienes

		asignados para actividades de la Delegación.
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"> En el mes de febrero 2025, se colaboró en la presentación bimensual, se apoyo a la delegación en la gestión por utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados.
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"> En el mes de febrero se apoyo de forma logística al Delegado en Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional mensual, se atendió requerimientos solicitados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

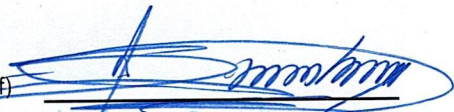
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1817 21139 1006



f) 

f) 
 Ing. Jerry Jorge Sandoval Hernández
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____