

## Informe de Actividades Marzo 2025

Suchitepéquez 31 de marzo de 2025

MSc.

**Martha Eugenia Salazar Rodríguez**

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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"><li>En la Delegación de Suchitepéquez, se apoyó al Delegado en la elaboración de Minutas por reuniones administrativas convocadas por él mismo así como también el apoyo logístico para llevarlas a cabo.</li></ul>
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"><li>En el mes de marzo 2,025 se apoyo en el proceso de consolidación y traslado por medio de cargo express a oficinas centrales los informes mensuales del personal de la Delegación de Suchitepéquez.</li></ul>
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"><li>En el mes de marzo 2,025 se brindó atención a las personas que solicitaron información y visitaron la Delegación de Suchitepéquez, se brindó atención via correo electrónico, se envió la actualización del directorio de todos los contactos de la Delegación a Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
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"><li>Se apoyo en el consolidado y traslado de informes ordinarios, planificaciones y calendarización y documentos que fueron requeridos en la Delegación de Suchitepéquez.</li></ul>
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"><li>Se colaboró en la clasificación, registro y archivo relacionado a la correspondencia oficial que ingresa y que se traslada a Oficinas Centrales.</li></ul>
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"><li>Se apoyo en el proceso para dar seguimiento a servicios de mantenimiento de vehículos asignados a la Delegación de Suchitepéquez; también se apoyó en el control e inventario de insumos para llevar a cabo las actividades de la Delegación</li></ul>

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"> <li>• Se asistió en el seguimiento de uso de activos, uso de vehículos y bienes asignados a la Delegación por medio de Actas y conocimientos en el libro registrado por la Contralaría General de Cuentas.</li> </ul>
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimestrales 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"> <li>• Se colaboró en la presentación de informes bimestrales de Solvencia de vehículos, se apoyó al encargado con funciones de entrega de cupones de combustible de los vehículos de la Delegación.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en las actividades requeridas por el Delegado Departamental y apoyo en reunión de CODESAN, así también en los requerimientos por parte de Dirección de Fortalecimiento Institucional y Despacho Superior.</li> </ul>

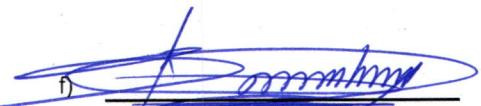
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
DPI 1817 21139 1006



f) 

f)   
Jorge Stuardo Hernández Váldez  
Director de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
SESAN.

f) \_\_\_\_\_