

## Informe de Actividades Abril 2025

Suchitepéquez 30 de abril 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 Abril 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>• Se colaboró en apoyo a Delegación Departamental elaborando listados de asistencia y tomando nota para realizar minuta por Reuniones Administrativas.</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>• Se apoyo a la Delegación en el proceso de Revisión de informes del personal 029 y se logró el envío por cargo express a la Dirección de Fortalecimiento.</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 Abril 2025 se brindó atención por medio teléfono y de forma electrónica. Se Actualizó el directorio de todos los contactos de la Delegación y se trasladó vía correo electrónico a Dirección de Fortalecimiento Institucional para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.</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>• En el mes de Abril 2025 se trasladaron informes como: planificaciones semanales y quincenales, y otros documentos requeridos.</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>• En la Delegación de Suchitepéquez se colaboró en clasificar y dar seguimiento a la documentación oficial que ingresó a la Delegación.</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>• En la Delegación de Suchitepéquez se contribuyó a dar seguimiento a los procesos administrativos en revisión de requerimientos de insumos, suministros y equipos de servicios.</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 a dar seguimiento en registro por uso de equipos y bienes asignados a la Delegación para llevar a cabo las actividades.</li></ul>

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.	• Se apoyó en la elaboración del informe bimensual correspondiente a los meses de marzo-abril de vehículos y se dio apoyo a la gestión de registro y uso de cupones de combustible, asignados a la Delegación.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se dio apoyo al Delegado de forma logística en reunión del mes de abril por Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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 Suardo Hernández Valdez*  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)