

Informe de Actividades Junio 2025

Suchitepéquez 27 de junio 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 Junio de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

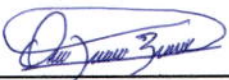
1. Contrato No. DSESAN-329-2025-029
2. Nombre: Iris Demecia Bercián
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Suchitepéquez
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	Se dio apoyo logístico a las reuniones convocadas por el delegado Departamental de Suchitepéquez.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	En el mes de junio se dio apoyo al proceso del consolidado de informes mensuales y enviados por cargo express a oficinas Centrales de SESAN.
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.	Se envió actualización del personal de la Delegación de Suchitepéquez de forma electrónica a Fortalecimiento Institucional.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Se apoyo elaborando consolidado de informes semanales y quincenales y se trasladaron al Delegado para su revisión.
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.	En el mes de junio se clasificó y registró la correspondencia ingresada a la Delegación de Suchitepéquez y se dio respuesta a los requerimientos.
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.	En el mes de Junio se colaboro en los procesos administrativos para llevar a cabo las actividades de la Delegación incluyendo insumos y seguimiento de quipos por mantenimiento.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Se realizó el seguimiento de registro por el uso de equipos físicos asignados a la Delegación para uso en actividades de los monitores.

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.	En el mes de Junio se elaboró el informe bimensual y se dio apoyo en la entrega de cupones y registro de hojas de Odómetro de los vehículos.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se apoyo al Delegado departamental de forma logística por reunión de CODESAN y otras actividades requeridas por Dirección de Fortalecimiento.

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) _____