

Informe de Actividades Agosto 2025

Suchitepéquez 29 de agosto 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 Agosto de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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">• Durante el mes de agosto 2025 se participó apoyando al Delegado en las reuniones administrativas.
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">• Se apoyó el proceso de revisión y consolidación y traslado vía cargo express, los informes del personal 029 y personal 021 de la Delegación de Suchitepéquez a Oficinas Centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la presidencia ciudad Guatemala.
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 recepción a cartas de convocatoria por reunión de instituciones, se actualizó el directorio del 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">• Durante el mes de agosto se proporcionó asistencia en la consolidación de informes, así como en la finalización y propuesta de diversas planificaciones. Asimismo, se colaboró en la preparación de otros documentos según lo solicitado por el Delegado Departamental.
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">• Se colaboró en la clasificación y seguimiento de correspondencia administrativa y oficial que ingresó y que requirieron para llevar a cabo las actividades.
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 apoyó durante el mes de agosto dando seguimiento a los procesos administrativos para respaldar las operaciones de la Delegación, se les proporcionó insumos a los monitores para uso en el desarrollo de sus actividades programadas.

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 agosto se dió apoyo llevando un registro por el uso de vehículos asignados a la Delegación. También se le dió seguimiento por servicios de mantenimiento a los mismos para poder realizar sus actividades requeridas.
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 agosto se colaboró en la elaboración del reporte bimensual de vehículos por el uso y mantenimiento durante los meses de julio y agosto 2025, de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.
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 agosto se atendió actividades requeridas por el Delegado y se atendió requerimientos por parte de 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) 
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Veldez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____