

Informe de Actividades Octubre 2025

Suchitepéquez 31 de octubre 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 Octubre 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.	• En el mes de octubre se participó dando apoyo logístico al delegado en reuniones convocadas en la Delegación de Suchitepéquez.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se procedió a revisión, consolidación y traslado a oficinas centrales los informes del personal 029 y 021 de la Delegación de Suchitepéquez.
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.	• En el mes de octubre se brindó atención a personas que solicitaron información de forma telefónica y por correo electrónico, así mismo se envió la actualización del personal de la Delegación a Dirección de Fortalecimiento Institucional.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• En el mes de octubre se consolidó y envió por medio de correo las planificaciones, propuestas de planificaciones quincenales y las bitácoras finalizadas del personal de la Delegación.
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 octubre se colaboró en el archivo de la correspondencia enviada a oficinas centrales para dar respuesta a 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.	• En el mes de octubre se colaboró en los procesos administrativos para respaldar las operaciones de la Delegación de Suchitepéquez, así como también en la revisión de insumos.
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 dio seguimiento al registro por uso de activos físicos como vehículos y motocicletas, Banners y cañonera en la delegación de Suchitepéquez.

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"> • Se brindó en el control de hojas de odómetro de los vehículos asignados a la delegación así como también apoyo en la entrega de cupones de combustible.
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 octubre se apoyo se atendió requerimientos del Delegado Departamental y requerimientos por parte de Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se atendió la factura y carta de satisfacción por arrendamiento del inmueble.

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 Vaidz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) _____

Informe Final de Actividades

Suchitepéquez 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-329-2025-029
2. Nombre: Iris Demecia Bercían
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.	• De enero a octubre 2025, se apoyó de forma logística a la Delegación Departamental en diez (10) reuniones convocadas por el Delegado para llevar a cabo las actividades administrativas.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• De enero a octubre 2025, se apoyó a la Delegación Departamental de Suchitepéquez en el proceso de revisión, consolidación y traslado a oficinas centrales los informes del personal 029 y 021.
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.	• De enero a octubre 2025 se enviaron diez (10) correos electrónicos a la Dirección Departamental de Fortalecimiento en el que se trasladó actualización del personal de la Delegación Departamental de Suchitepéquez. De enero a octubre 2025 se actualizó el directorio telefónico de la Delegación de Suchitepéquez por diez (10) meses. De enero a octubre 2025 se brindó información a personas que solicitaron información por teléfono y se recibieron treinta y un (31) documentos en los que se encuentran convocatorias por reuniones de COMUSAN, COMUDE y participación a actividades de monitores a nivel municipal.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• De enero a octubre 2025 se elaboraron informes ordinarios quincenales del personal de la delegación departamental de Suchitepéquez en los que se consolidaron y fueron enviados veinte (20) correos electrónicos con propuestas de planificaciones quincenales para revisión, veinte (20) correos electrónicos con planificaciones para dar inicio la quincena, se enviaron veinte (20) correos electrónicos adjuntando las planificaciones y bitácoras finalizadas por los monitores.

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"> De enero a octubre 2025, en la Delegación de Suchitepéquez, se redactaron ciento doce (112) oficios, se registraron cuarenta y ocho (48) envíos de correspondencia oficial como respuesta a lo requerido en oficinas centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional y se archivaron cuarenta y ocho (48) guías de cargo exprés en las que se envió la correspondencia oficial.
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"> De enero a octubre 2025 se contribuyó en la revisión de diez (10) registros mensuales de insumos y revisión de suministros, diez (10) registros de reportes del uso del equipo de fotocopidora y procesos administrativos para solicitud de servicio de mantenimiento de dos vehículos y siete motocicletas asignadas a la Delegación de Suchitepéquez hasta concluir el proceso con el envío de la carta de satisfacción.
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"> De enero a octubre 2025 se registraron treinta y un (31) conocimientos en el libro asignado por la Contraloría General de Cuentas, por uso de vehículos de dos (02) y cuatro (04) ruedas. Se registraron veinticuatro (24) conocimientos en cuaderno por uso de equipos como cañonera y Banners asignados a la Delegación de Suchitepéquez.
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"> De enero a octubre 2025 se colaboró en la presentación de cuatro (04) informes bimensuales. Se apoyó en la gestión de entrega de cupones de combustible a los monitores que hacen uso de los vehículos y se registraron setenta (70) hojas de odómetro al momento de la entrega de cupones por uso de vehículos de dos (2) y cuatro (4) ruedas asignados a la Delegación de Suchitepéquez.

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"> De enero a octubre 2025 se apoyó de forma logística al delegado departamental en diez (10) reuniones mensuales de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional incluyéndose la solicitud de convocatoria para la misma en cada reunión. Se atendieron diez (10) requerimiento por cartas de satisfacción y factura por arrendamiento del inmueble que ocupa la Delegación de Suchitepéquez. Entre los requerimientos por el Despacho superior en el mes de septiembre 2025, se recibieron seis (06) gestiones por solicitud de asistencia de Inseguridad Alimentaria y fueron trasladadas a Gestión de Riesgo para dar seguimiento al proceso.
---	---	---

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 Véliz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____