

Informe de Actividades Noviembre 2025

Suchitepéquez 28 de noviembre 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 3 al 30 de Noviembre 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-755-2025-029
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">En el mes de noviembre se participo en el apoyo logístico a la Delegación de Suchitepéquez en las reuniones administrativas convocadas por el Delegado.
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">En el mes de noviembre 2025 se procedió a consolidar y trasladar los informes del personal 029 y 021 de la Delegación de Suchitepéquez a oficinas de Fortalecimiento Institucional.
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">En el mes de Noviembre 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.
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">Se brindó apoyo en la consolidado de informes ordinarios como propuestas de planificaciones y consolidado de planificaciones finalizadas por los monitores, así como también elaboración de oficios requeridos a 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.	<ul style="list-style-type: none">En el mes de noviembre 2025 se colaboró a la Delegación en el registro y seguimiento de la correspondencia solicitada por oficinas centrales y también en la clasificación de la misma.
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 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 en el mes de noviembre 2025.
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">Se asistió a dar seguimiento en registro por uso de equipos y bienes asignados a la Delegación para llevar a cabo las actividades.

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 noviembre 2025, se colaboró en la presentación bimensual, se apoyo a la delegación en la gestión por utilización de cupones de combustible de los vehículos 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"> En el mes de noviembre 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 Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) _____