

Informe de Actividades Diciembre 2025

Suchitepéquez 30 de diciembre 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 Diciembre 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.	• Se dio apoyo al Delegado Departamental en las reuniones convocadas con el objetivo de socializar lineamientos al personal 029 y 021 para formas de trabajo durante el mes de diciembre 2025.
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 diciembre se apoyo en revisión y consolidación de informes mensuales del personal 029 y fueron enviados por cargo express a oficinas centrales de Dirección 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.	• En el mes de diciembre 2,025 se brindó atención a las personas que solicitaron información y visitaron la Delegación de Suchitepéquez, se brindó atención via correo electrónico, se envió la actualización del directorio de todos los contactos 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.	• Se apoyo en el consolidado y traslado de informes ordinarios, planificaciones y calendarización y documentos via correo electrónico que fueron requeridos en la Delegación de Suchitepéquez.
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.	• Se colaboró en la clasificación, registro y archivo relacionado a la correspondencia oficial que ingresa y que se traslada a Oficinas Centrales.
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 diciembre se brindó seguimiento a procesos administrativos para respaldar operaciones de la Delegación en la revisión de requerimientos de insumos y equipos necesarios para cumplir con las actividades de la Delegación de Suchitepéquez.

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 asistió en el seguimiento del registro de activos físicos como vehículos y equipos asignados a la Delegación Departamental 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.	Se apoyó a la Delegación de Suchitepéquez en la entrega de cupones de combustible de los vehículos asignados y se archivó el registro del odómetro en la liquidación de cupones para continuar con sus actividades programadas. También se realizó el informe bimensual para llevar control de los vehículos de la Delegación.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se apoyó de forma logística al Delegado para realizar CODESAN, se apoyó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en los requerimientos para llevar a cabo las actividades durante el mes.

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)

Informe Final de Actividades

Suchitepéquez 30 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-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.	• En el mes de noviembre y diciembre se dió apoyo logístico al Delegado en las reuniones administrativas en las que se socializaron lineamientos para formas de trabajo al personal de la Delegación.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• En el transcurso de noviembre y diciembre 2025 se realizó la consolidación y fueron trasladados 02 envíos de informes mensuales del personal 029 por medio de cargo expres a oficinas centrales.
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 los meses de Noviembre y Diciembre se enviaron a la Dirección de Fortalecimiento 02 actualizaciones del personal de la Delegación de Suchitepéquez por medio de correo electrónico.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• En los meses de noviembre y diciembre se enviaron por correo electrónico 04 consolidados de planificaciones del personal 029 de la delegación de Suchitepéquez, 04 consolidados de planificaciones y bitácoras finalizadas, 01 elaboración de consolidado del listado nominal de niños con Desnutrición Aguda, todos enviados por correo electrónico.
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 los meses de noviembre y diciembre se clasificaron y registraron 08 guías de cargo exprés para envío de correspondencia. Se archivaron 20 registros de control por correspondencia para dar respuesta a requerimientos de Oficinas Centrales.

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 noviembre y diciembre se registraron 04 seguimientos por solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos, 01 registro de inventario por insumos en la delegación de Suchitepéquez.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	En el mes de noviembre y diciembre se registraron 05 usos de banners y cañoneras por los monitores de la Delegación de Suchitepéquez. 02 registros de control de la fotocopidora enviados al proveedor, se registró 01 conocimiento por entrega de motocicleta por un monitor.
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 noviembre y diciembre se registró 01 informe bimensual para llevar el control de mantenimiento de los vehículos asignados a la delegación de Suchitepéquez, se registró la entrega de 06 cupones de combustible para uso de vehículos por los monitores.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	En el mes de noviembre y diciembre se registran 02 apoyos al Delegado Departamental en reuniones de CODESAN y registro de 14 oficios realizados para trasladar y solicitar información y dar seguimiento a las actividades requeridas por el Delegado y 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 Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____