

Informe de Actividades Enero 2026

Suchitepéquez 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-331-2026-029
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">• Se participo dando apoyo logístico a la Delegación de Suchitepéquez en las reuniones administrativas convocadas y conducidas 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 enero 2026 se brindó apoyo a la Delegación de Suchitepéquez en la revisión y consolidado de informes del personal 029 para posteriormente enviarlos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional 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. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero 2026 se trasladó la actualización de todo el personal de la Delegación a Oficinas Centrales y se actualizó el directorio impreso y electrónico, además se atendió a personas que solicitaron información de forma telefónica y por correo. |
| 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">• En el mes de enero 2026 se apoyó en la Delegación de Suchitepéquez realizando consolidados de informes quincenales, ordinarios y extraordinarios requeridos 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">• En el mes de enero 2026 se colaboró en el registro y seguimiento de correspondencia oficial que ingresó a la Delegación para cumplir con 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. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de enero 2026 se brindó apoyo en los procesos de requerimientos de insumos y entrega de los mismos al personal de la delegación y se dió seguimiento a solicitud de servicios para llevar a cabo las actividades. |

| | | |
|---|--|---|
| 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 enero se dio seguimiento en el registro por uso de los activos físicos asignados al personal de la Delegación para cumplir con 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"> Se colaboró en el mes de enero en la presentación de reportes periódicos en la gestión de los registros de 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 enero 2026 se dio apoyo logístico al Delegado de Suchitepéquez en la reunión de CODESAN Departamental y se dio seguimiento a las actividades requeridas por la Dirección de Fortalecimiento y Despacho Superior. |

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) _____