

Informe de Actividades Febrero 2026

Suchitepéquez 27 de febrero 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 mes de Febrero 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">• En el mes de febrero 2026, se dio participación logística en reuniones de trabajo convocadas por el Delegado Departamental y redacción de minutas.
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 febrero 2026 se procedió a la consolidación, revisión y se dio traslado de informes mensuales del personal 029 a oficinas centrales por medio de cargo express.
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 se dio información solicitada a personas que lo requirieron personalmente al visitar la Delegación Departamental. Se actualizó el directorio telefónico y fue trasladado a la 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">• En el transcurso del mes de febrero, se apoyó en la elaboración de informes quincenales de los monitores, semanales y mensuales requeridos por el Delegado para dar cumplimiento a lo establecido.
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 febrero 2026, se colaboró en archivar y clasificar la correspondencia recibida y copias de archivo de correspondencia enviada a oficinas centrales para dar cumplimiento 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.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de febrero 2026, se dio seguimiento a los procesos administrativos como en la entrega de insumos al personal de la delegación, se registró el uso de equipos y suministros para llevar a cabo sus actividades de la Delegación.
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 febrero 2026, se dio seguimiento al registro por uso de vehículos asignados al personal de la delegación y

		se dio seguimiento a solicitud de servicios por mantenimiento de los mismos.
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 febrero 2026 se colaborò en la Delegación Departamental para la presentación de informe bimensual y apoyo en el registro de odómetro por utilización de cupones de combustible de los vehículos.
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 febrero 2026 se diò apoyo al Delegado Departamental de forma logística en la convocatoria y reunión de la Comisión Departamental CODESAN y actividades requeridas por el mismo, se diò seguimiento a la solicitud por el pago de arrendamiento del inmueble de la Delegación Departamental requerida por la Dirección Financiera.

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) _____