

Informe de Actividades Marzo 2026

Suchitepéquez 31 de marzo de 2026

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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 marzo se brindó apoyo en las reuniones administrativas convocadas por el Delegado, las cuales tuvieron como finalidad socializar los lineamientos administrativos correspondientes al mes.
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 marzo se brindó apoyo en el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes correspondientes al personal 029. <p>Asimismo, se realizó el escaneo y digitalización de los informes del personal 021 y del Delegado 022, con el fin de mantener actualizados los registros y garantizar el resguardo adecuado de la información.</p> <p>Estas actividades permitieron fortalecer el control documental, agilizar la entrega de informes y asegurar el cumplimiento oportuno de los procedimientos administrativos establecidos.</p>
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 presente mes, se recepción convocatorias dirigidas a monitores y al Delegado para asistir a reuniones interinstitucionales. Se actualizó el directorio del personal de la Delegación de Suchitepéquez para dar seguimiento a las actividades establecidas.
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 presente mes se elaboraron los consolidados quincenales de planificaciones y bitácoras, integrando la información proporcionada por el personal correspondiente para su revisión y seguimiento. Asimismo, se prepararon y organizaron otros documentos requeridos por el Delegado, asegurando que cumplieran con los lineamientos establecidos y fueran entregados en los tiempos estipulados. <p>Estas acciones contribuyeron a mantener un adecuado control</p>

		administrativo, facilitar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.
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 marzo se colaboró en la clasificación y seguimiento de correspondencia oficial, dando seguimiento a lo requerido por el Delegado y Oficinas Centrales de SESAN.
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 marzo se dio seguimiento a las operaciones requeridas por la Delegación de Suchitepéquez, incluyendo la revisión y verificación de los suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades programadas. <p>Asimismo, se apoyó en la coordinación y control de los recursos disponibles, asegurando su adecuado funcionamiento y disponibilidad en tiempo y forma. Estas acciones contribuyeron a fortalecer la gestión operativa y garantizar el desarrollo eficiente de las actividades institucionales.</p>
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 Marzo se dió seguimiento al uso de activos físicos como motocicletas y vehículos de 04 ruedas en la elaboración de conocimientos para uso por el personal de la Delegación.
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 presente mes se envió el informe bimensual de la flota de vehículos asignados a la Delegación de Suchitepéquez, así mismo se dio apoyo al monitor encargado de cupones de combustible para la entrega de los mismos. Se guardó registro del control de Odómetro 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 presente mes se dió apoyo logístico al Delegado en la reunión de CODESAN y en el requerimiento de la factura y carta de satisfacción por arrendamiento del inmueble que ocupa la Delegación de Suchitepéquez y demás requerimientos de las diferentes Direcciones de oficinas Centrales.

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

f) _____