

Informe de Actividades Mayo 2026

Suchitepéquez 29 de mayo 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 Mayo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

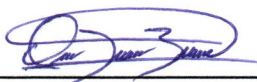
1. Contrato No. DSESAN-331-2026-029
2. Nombre: Iris Demecia Bercián
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Suchitepéquez
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

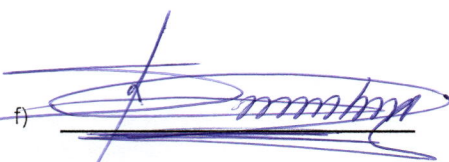
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	Durante el mes de mayo, apoyé al Delegado Departamental en la elaboración de listados y minutas relacionados al impartirse lineamientos administrativos 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.	Los informes mensuales del personal bajo el renglón 029 correspondientes al mes de mayo han sido remitidos a su dirección para que se proceda con el trámite administrativo correspondiente.
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.	Se recibieron convocatorias para participar a reuniones municipales. Adicionalmente, el directorio del personal actualizado fue enviado por correo electrónico a la 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 consolidó el listado nominal de menores diagnosticados con desnutrición correspondiente al mes de mayo.
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 el seguimiento de la correspondencia que ingresó a la Delegación de Suchitepéquez para dar cumplimiento a los requerimientos.
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.	Durante mayo, se gestionaron los insumos y suministros necesarios para apoyar las operaciones de la Delegación y fortalecer sus funciones institucionales.

7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Durante el mes de mayo, se llevó a cabo el seguimiento correspondiente al registro del uso de activos físicos, incluyendo conocimientos de vehículos asignados a la Delegación 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 colaboró en la presentación del informe bimensual de la flota de vehículos asignados a la Delegación de Suchitepéquez, se apoyó en la entrega de cupones de combustible de los vehículos asignados.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Entre las actividades requeridas por el delegado, se dió apoyo logístico para desarrollarse la Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN).

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) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

f) 
f) 
f) _____