

Informe de Actividades Julio 2026

Suchitepéquez 31 de julio 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 Julio 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:

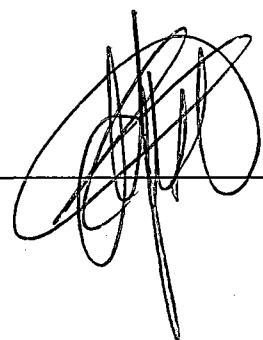
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	Se brindó asistencia técnica en las reuniones de la Delegación Departamental, mediante el control de asistencia de los participantes y la elaboración de minutas.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Con el objetivo de dar cumplimiento a lineamientos por la Dirección de Fortalecimiento: Se consolidaron informes del personal bajo el renglón 029.
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 julio 2026 se brindó apoyo por medio telefónico y electrónico a los monitores y personal de oficinas centrales. Así mismo se envió por correo electrónico la actualización del personal de la Delegación de Suchitepéquez.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	En julio se consolidaron y sistematizaron los informes ordinarios del personal de la Delegación de Suchitepéquez, y se remitieron vía correo electrónico a la Dirección de Fortalecimiento para su revisión.
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 julio de 2026 se archivaron guías de correspondencia y se dio seguimiento a requerimientos de la Dirección de Fortalecimiento.
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.	Se contribuyó en los procesos administrativos en la revisión de requerimientos de insumos por el personal de la Delegación y se dio seguimiento al proceso para mantenimiento de vehículos 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.	En el mes de julio, se asistió en el seguimiento y registro de activos físicos, como también de bienes asignados a la Delegación.

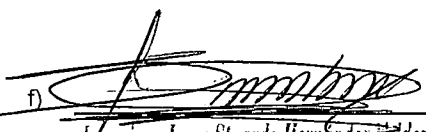
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.	Durante el mes de julio se llevó a cabo la elaboración del informe bimensual correspondiente al estado y control de la flota vehicular asignada a la Delegación Departamental. Asimismo, se efectuó la recepción, revisión y registro de las hojas de control de odómetro, utilizadas para documentar el kilometraje recorrido y el uso operativo de los vehículos institucionales.
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 apoyó en dar seguimiento a la convocatoria para la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional y se dió respuesta a otras actividades requeridas por la Dirección de Fortalecimiento.

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) 
Ing. Jorge Stuardo Hernández Páez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____