

# Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.  
**Martha E. Salazar R**  
SubSecretaria Técnica  
Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2024, 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-313-2024-029
2. Nombre: Zaira Fernanda Guadalupe Mejía Rodríguez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al personal de las delegaciones departamentales en la agilización de presentación de informes y documentación que les requieran en las unidades administrativas cuando visitan las oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó con la colaboración a los Delegados Departamentales en la presentación de los informes y en la documentación que se requiere de cada uno.</li></ul>
2	b) Apoyo en la revisión de viáticos y requerimientos de gastos del personal de las delegaciones departamentales, apoyando en el seguimiento de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó con la revisión de viáticos y requerimientos de gastos personales de los delegados departamentales.</li></ul>
3	c) Brindar apoyo para la logística en eventos, reuniones y talleres de capacitación de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó con la organización, logística y monitoreo de eventos, reuniones y talleres de capacitación de la Dirección de Fortalecimiento Institucional revisando todos los pormenores de cada uno de los eventos para que el resultado sea óptimo.</li></ul>
4	d) Recepción de la correspondencia proveniente de las delegaciones departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó con la recepción de correspondencia y paquetes provenientes de las delegaciones departamentales, así como la revisión de la misma.</li></ul>
5	e) Apoyo en el seguimiento y registro de los servicios generales de las delegaciones departamentales. (Arrendamientos, y servicios básicos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a los Delegados Departamentales con el seguimiento y registro de los servicios requeridos por ellos para cada una de sus delegaciones, tales como arrendamientos, servicios básicos, etc.</li></ul>
6	f) Seguimiento y revisión de los libros de asistencia de personal y de los libros de actas administrativas de las delegaciones departamentales, para realizar las habilitaciones correspondientes de forma oportuna.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó con la recepción de libros de actas, libros de asistencia y libros de conocimientos del personal de las delegaciones departamentales. Se apoyó con la organización en archivo de los libros de actas y libros de asistencia del personal de las delegaciones departamentales.</li></ul>
7	g) Realizar un registro y seguimiento del mobiliario y equipo asignados al personal de las delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó con el registro y seguimiento del mobiliario y equipos asignados al personal de las distintas delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>

8	h) Elaboración y seguimiento al calendario de visitas de las delegaciones departamentales para brindarles apoyo en la recepción de suministros y papelería y útiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a los delegados a calendarizar y agendar las visitas de sus delegaciones, para que así, se les brinde el apoyo necesario en la recepción de suministros, papelería y útiles.</li> </ul>
9	i) Apoyo y seguimiento a los requerimientos realizados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para dar cumplimiento oportuno de acuerdo a las fechas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la recepción de los informes de los delegados departamentales en donde se hace el requerimiento de distintos insumos, material de apoyo, mobiliario y equipo, dando así cumplimiento de las mismas de acuerdo a las fechas establecidas.</li> <li>Se apoyó elaborando listados digitales específicos de los requerimientos de las distintas delegaciones departamentales para poder identificar las prioridades de cada una según las necesidades encontradas.</li> </ul>
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó con la digitalización de recepción de correspondencia para contar con copia física y digital.</li> <li>Se apoyó con la recepción y archivo de los libros de conocimiento de las delegaciones departamentales.</li> <li>Se apoyó al departamento de vehículos listados de vehículos autorizados para uso excepcional en cada Delegación Departamental.</li> </ul>

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 2894 95210 0101

f)   
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_