

# Informe de Actividades mayo 2024

Guatemala 31 de mayo de 2024

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 periodo del 6 al 31 de Mayo 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 sus informes, así como en la documentación requerida 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><li>Se apoyó en darle seguimiento a la gestión de viáticos y 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 logística y organización de eventos, reuniones y talleres de capacitación de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 paquetería proveniente 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 las delegaciones departamentales con el seguimiento y registro de los servicios requeridos por ellos, 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 y libros de asistencia del personal de las delegaciones departamentales.</li><li>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 con la calendarización de 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, etc, dando así cumplimiento de las mismas de acuerdo a las fechas establecidas.</li> <li>Se apoyó con la elaboración de listados digitales específicos de los requerimientos de las distintas delegaciones departamentales para poder identificar las prioridades de cada una.</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 el inventario de traslado del caballero Humberto Paniagua.</li> <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 con el seguimiento para la corrección de los oficios de los listados de vehículos autorizados al personal de las delegaciones departamentales.</li> <li>Se apoyó con la digitalización de la recepción de correspondencia para mejor organización tanto en archivo físico como digital</li> <li>Se apoyó con la recepción y revisión de informes de los delegados departamentales contratados bajo el renglón 029.</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)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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