

Informe de Actividades Julio 2024

Guatemala 31 de julio 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 mes de Julio de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

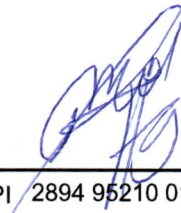
1. Contrato No. DSESAN-313-2024-029
2. Nombre: Zaira Fernanda Guadalupe Mejía Rodríguez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Se apoyó al personal de las Delegaciones Departamentales en la presentación de sus informes y en la documentación que cada unidad requiera en el ámbito administrativo, cuando visitan SESAN Central
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">• Se apoyó en la correcta revisión de viáticos y requerimientos de gastos del personal de las Delegaciones Departamentales, haciéndoles saber el orden y la forma correcta de llenarlos, dando seguimiento a los procesos correspondientes.
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">• Se apoyó con la logística de eventos, reuniones, talleres de capacitación, entre otras actividades, que corresponden a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, asegurando la correcta ejecución de dicha logística.
4	d) Recepción de la correspondencia proveniente de las delegaciones departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con la recepción de la correspondencia que cada Delegación Departamental envía, para el correcto seguimiento y archivo digitalizado.
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">• Se apoyó con la organización y categorización de las necesidades que presentan cada Delegación Departamental para un seguimiento adecuado.
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">• Se apoyó con la recepción y correcta revisión de los libros de asistencia, libro de actas y libro de conocimientos de las Delegaciones Departamentales.
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">• Se apoyó realizando registros del mobiliario y equipo asignados al personal de las Delegaciones Departamentales y de DFI, dándole el correcto seguimiento a los mismos.

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.	• Se apoyó con el correcto seguimiento de las visitas calendarizadas de las Delegaciones Departamentales para brindarles apoyo en la recepción de insumos y suministros.
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.	• Se apoyó con los requerimientos solicitados por las Delegaciones Departamentales, a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para darle seguimiento y poder así darle un cumplimiento oportuno.
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	• Se apoyó con la recepción y seguimiento de los informes bimensuales de vehículos de las 22 Delegaciones Departamentales. También se apoyó con el seguimiento y procesos del Registro Social de Hogares, para garantizar a los Monitores Municipales el correcto proceso de viáticos y anticipos

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

f) _____

f) _____