

Informe de Actividades Agosto 2024

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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 a el personal de las Delegaciones Departamentales en agilizar el proceso de presentación de sus informes. Muchos de ellos son de nuevo ingreso y se les explicó a detalle el paso a paso a seguir de la documentación a presentarse en las unidades administrativas de 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 a los monitores con sus requerimientos de gasto y viáticos ya que muchos son nuevos en el proceso, por lo cual no saben los procedimientos. En conjunto con el área financiera, se les dio el seguimiento adecuado para poder recibir sus acreditamientos.
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 y talleres de capacitación para Monitores, Delegados y Facilitadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Ésto para que los talleres y capacitaciones fueran productivos y educativos, en un ambiente agradable y satisfactorio para proveer un mejor aprendizaje.
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 correspondencia que viene de las Delegaciones Departamentales, dirigida al Director de Fortalecimiento Institucional, para su manejo y archivo.
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 en el seguimiento y registro de los servicios generales como arrendamientos y servicios básicos de las Delegaciones Departamentales, para que el proceso sea eficaz y de buenos resultados.
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 en el seguimiento y revisión de los libros de asistencia de personal y de los libros de actas administrativas de las Delegaciones Departamentales. Esto para realizar las habilitaciones respectivas con base en los pedidos y el uso que las delegaciones les dan a estos y, para su óptimo registro y archivo.

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 con el registro y seguimiento del mobiliario y equipo asignado a monitores, delegados y facilitadores de las Delegaciones Departamentales. También de las personas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Todo esto para llevar un control de lo que se entrega y lo que cada uno tiene en uso.
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"> Se apoyó con la calendarización de las visitas que las Delegaciones Departamentales hacen para distintos procesos administrativos como recepción de suministros, papelería, útiles, etc; con el fin de brindarles el apoyo necesario y que en una sola visita puedan resolver todos sus requerimientos para evitar los viajes innecesarios.
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"> Se apoyó con darle registro y seguimiento a los requerimientos que las Delegaciones Departamentales realizan a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para dar cumplimiento oportuno con base en las fechas establecidas. Para ello se ha realizado una matriz en donde se ha seccionado por áreas dependiendo de los requerimientos, por ejemplo, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, papelería y útiles, reparaciones, etc.
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con el seguimiento de las reparaciones solicitadas para los vehículos que tiene cada Delegación Departamental, debido a que ha habido un atraso en el registro de las mismas. Se está contactando con cada encargado de los vehículos de cada delegación para indagar los motivos por los cuales las reparaciones solicitadas no han sido posibles. Esto para agilizar los procesos y garantizar que los encargados de cada región harán posible la reparación de los vehículos para poder darles el uso adecuado y evitar inconvenientes.

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 Bluardo Hernández Páez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____