

# Informe de Actividades Septiembre 2024

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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 al personal de las Delegaciones Departamentales en sus visitas a Oficinas de SESAN Central para distintos asuntos administrativos tales como presentación de informes y documentación.</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 a Monitores, Facilitadores de Procesos Regionales y Delegados Departamentales con los procesos correspondientes para la liquidación de viáticos y reconocimiento de gastos, tanto para personal 021 como 029. De la misma manera se agilizó el proceso para la entrega de los libros correspondientes para Reconocimiento de Gastos en cada delegación, para que se les haga más fácil el proceso de liquidación.</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 en guiar e instruir a los asistentes de las Delegaciones Departamentales en la logística y organización de eventos en apoyo a las actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para que el material y el conocimiento fuesen aprovechados al máximo.</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 correcta recepción de correspondencia proveniente de las Delegaciones Departamentales y al correcto seguimiento y rastreo de los paquetes que aquí vienen, para salvaguardar los documentos ya que todo lo que viene es importante y evitar así cualquier inconveniente con respecto al extravío de papelería.</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 con el registro de los requerimientos de cada una de las Delegaciones Departamentales con base en los informes de verificación enviados a la DFI para poder así darle seguimiento a las solicitudes. Tal es el caso de la Delegación de Guatemala, en donde ya se han empezado los procesos para las reparaciones solicitadas.</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 revisión de los libros de asistencia del personal de las Delegaciones Departamentales y el correcto seguimiento a los mismos. También en la reposición de libros de actas o asistencia en caso de que algo haya pasado, para garantizar el procedimiento correcto y el seguimiento hasta que sea entregado.</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 equipo asignado al personal 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 con darle seguimiento a las visitas programadas de acuerdo a las calendarizaciones propuestas por las Delegaciones Departamentales para brindarles de manera eficaz el apoyo necesario para cualquier gestión realizada en Oficinas de SESAN Central, tal como recepción de suministros y 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 y dio seguimiento a los requerimiento realizados a la DFI por parte de distintas áreas y Delegaciones Departamentales para dar cumplimiento de manera oportuna con base en las fechas requeridas.</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 recepción y el correcto seguimiento de los Informes Bimensuales del Estado Actual de Vehículos, tanto de la Dirección de Fortalecimiento Institucional como de cada una de las Delegaciones Departamentales, para garantizar así que todo sea entregado con tiempo.</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 Yuldes*  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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