

# Informe de Actividades Octubre 2024

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

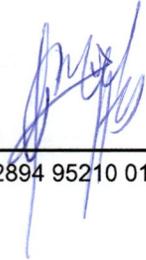
1. Contrato No. DSESAN-313-2024-029
2. Nombre: Zaira Fernanda Guadalupe Mejía Rodríguez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• No se requirió durante el mes de octubre el apoyo a las Delegaciones Departamentales en la agilización y presentación de informes.</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 apoyo al personal en la revisión de documentos de viáticos de manera escaneada vía correo electrónico.</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 traslado documentación para liquidación de los eventos de Baja Verapaz y Retalhuleu.</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>• No se requirió en el mes de octubre la recepción de documentos.</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>• No se requirió en el mes de octubre la recepción de documentos.</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>• No se requirió en el mes de octubre la recepción de documentos.</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>• No se requirió en el mes de octubre la recepción de documentos.</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 la elaboración de un calendario digital, el cual es actualizado cada semana, sobre las visitas de las Delegaciones Departamentales.</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 con la elaboración de una matriz de manera digital que incluye todos los requerimientos de las Delegaciones Departamentales para poder darles seguimiento lo antes posible.</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 seguimiento vía correo electrónico a los informes bimestrales del estado actual de vehículos de las Delegaciones Departamentales y a la elaboración de nombramientos para proceso de viáticos de manera digital.</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 Eduardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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