

Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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">No se requirió durante el mes de noviembre el servicio requerido para el apoyo al personal de las Delegaciones Departamentales para la presentación de informes y documentos a las distintas unidades administrativas durante su visita a oficinas centrales.
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 apoyo durante el mes de noviembre de manera virtual al personal de las Delegaciones Departamentales al gestionamiento de nombramientos y requerimiento de gastos para trámite de viáticos, dándole seguimiento a los mismos.
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">En el mes de noviembre, se dio seguimiento de manera virtual al proceso de liquidación de los eventos entregados en el mes de octubre, constatando que no contaron con ningún error y, que las correcciones indicadas por el área administrativas fueran corregidas con éxito.
4	d) Recepción de la correspondencia proveniente de las delegaciones departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de noviembre, no se requirió del servicio de recepción de correspondencia proveniente de las Delegaciones Departamentales, dirigidas hacia el Director de Fortalecimiento Institucional.
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">Durante el mes de noviembre, no se requirió del servicio de apoyo en seguimiento y registro de los servicios generales de las delegaciones departamentales, tales como arrendamientos y servicios básicos.
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">No se requirió durante el mes de noviembre del servicio de seguimiento y revisión de los libros de asistencia de personal y libros de actas y conocimientos.

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"> Durante el mes de noviembre, no se requirió del servicio de registro y seguimiento de mobiliario y equipo asignado a las Delegaciones Departamentales y de la DFI.
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 apoyo de manera virtual, durante el mes de noviembre, con la elaboración y seguimiento al calendario de visitas de las Delegaciones Departamentales para brindar el apoyo necesario a sus requerimientos y procesos administrativos.
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"> Durante el mes de noviembre, no se requirió del servicio de apoyo y seguimiento a los requerimientos realizados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para su cumplimiento oportuno.
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de noviembre, se apoyo de manera virtual con la actualización del calendario digital de visitas de las Delegaciones Departamentales, así mismo como seguimiento vía correo electrónico de las solicitudes de nombramientos y requerimiento de gastos por parte del personal de las Delegaciones Departamentales, para la elaboración de los mismos.

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) _____