

# Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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 diciembre el apoyo a las Delegaciones Departamentales en la agilización y presentación de informes, así como documentación a distintas áreas en oficinas centrales.</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 durante el mes de diciembre al personal de las Delegaciones Departamentales al gestionamiento de nombramientos y requerimiento de traslado para tramite de viaticos, dandole seguimiento a los mismos de manera virtual.</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>En el mes de diciembre, se dio seguimiento de manera virtual, al proceso de liquidación de los eventos realizados durante el año.</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, durante el mes de diciembre, del servicio de recepción de correspondencia proveniente de las Delegaciones Departamentales, dirigidas hacia el Director de Fortalecimiento Institucional</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, durante el mes de diciembre, del servicio de apoyo en seguimiento y registro de los servicios generales de las Delegaciones Departamentales.</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 diciembre de la recepción de documentos tales como libros de asistencia, actas y conocimientos, provenientes de las Delegaciones Departamentales.</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 diciembre del servicio para el registro y seguimiento del mobiliario y equipo asignados al personal de las Delegaciones Departamentales y de la DFI</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 elaboró en el mes de diciembre, de manera digital, el calendario de visitas de las Delegaciones Departamentales a oficinas centrales, para brindar apoyo en las distintas gestiones que llegan a realizar.</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>No se requirió durante el mes de diciembre del servicio de apoyo y seguimiento a los requerimientos realizados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para su cumplimiento oportuno.</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>En el mes de diciembre, se apoyó de manera virtual con la actualización del calendario digital de visitas de las Delegaciones Departamentales y también se dio seguimiento via correo electrónico de las solicitudes de nombramientos y requerimiento de gastos por parte del personal de las Delegaciones Departamentales.</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 Yáñez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 periodo del 6 de Mayo al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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>• Durante los meses de Mayo a Octubre se apoyó 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. No se requirió de estos servicios en los meses de Noviembre y Diciembre</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 de manera física y virtual en la revisión de viáticos y requerimientos de gastos del personal de las delegaciones departamentales, apoyando en el seguimiento de los mismos tanto en la oficina como por 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>• Durante los meses de Mayo a Octubre, se apoyó en la logística y organización de eventos, talleres y capacitaciones para Monitores, Delegados y Facilitadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, dando seguimiento físico y virtual. En los meses de noviembre y diciembre, se dio seguimiento virtual al proceso de liquidación de los eventos llevados a cabo durante el año.</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 recepción de correspondencia proveniente de las delegaciones departamentales dirigida al Director de Fortalecimiento Institucional durante los meses de mayo a octubre. En los meses de noviembre y diciembre no se requirió de este servicio.</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 durante los meses de mayo a octubre con el seguimiento y registro de los servicios generales de las delegaciones departamentales. (Arrendamientos, y servicios básicos). Este servicio no se requirió en los meses de noviembre y diciembre.</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 el 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. Servicio no requerido durante los meses de noviembre y diciembre.</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 asignados al personal de las delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional durante los meses de mayo a octubre. Servicio no requerido en los meses de noviembre y diciembre.</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 y seguimiento al calendario de visitas de las delegaciones departamentales para brindarles apoyo en la recepción de suministros y papelería y útiles. Servicio prestado de manera presencial y virtual durante los meses de mayo a diciembre.</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 durante los meses de mayo a octubre, 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. Servicio no requerido durante los meses de noviembre y diciembre.</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 durante el año con distintas solicitudes y actividades solicitadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, tales como seguimiento del estado de los vehículos asignados a las delegaciones departamentales, elaboración de bitácoras, informes bimensuales de vehículos, estado de las solicitudes de reparaciones de vehículos, actualización de manera digital del calendario de visitas de las delegaciones departamentales. Servicio brindado durante los meses de mayo a diciembre.</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 Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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