

Informe de Actividades Febrero 2025

Guatemala 28 de febrero de 2025

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 Febrero de 2025, 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-73-2025-029
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 la revisión y agilización en la presentación de informes y documentación requerida en las distintas áreas, administrativas y técnicas, en sus visitas a oficinas centrales, facilitándoles fotocopias, impresiones y revisión de documentos digitales.
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 al personal de las Delegaciones Departamentales, tanto a Delegados como monitores y Facilitadores de Procesos Regionales a la revisión y presentación en el área financiera de sus formularios de viáticos y requerimientos de gastos. Se les explicó la forma correcta de como llenarlos, cómo contar los días que viajan y los montos permitidos y como pueden gastarlos. Se le dio seguimiento a cada expediente para su proceso correspondiente.
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 en la presentación de los documentos correspondientes para la logística del evento llevado a cabo el día 03 de febrero de 2025, en el Hotel Clarion Suites, Presentación de Mapas de Nutrición, explicando a las áreas involucradas el proceso correcto para la liquidación del expediente del evento. Se le dio seguimiento al expediente para su correcto proceso en el área administrativa.
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 la documentación dirigida a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, haciendo la revisión correspondiente y dando seguimiento a las distintas gestiones y solicitudes por parte de las Delegaciones Departamentales
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 con un consolidado de las distintas necesidades requeridas por los Delegados Departamentales para sus áreas de trabajo, tales como reparaciones, instalación de servicios, mantenimiento, etc. También se le dio seguimiento al tema de la instalación de las cámaras de las Delegaciones

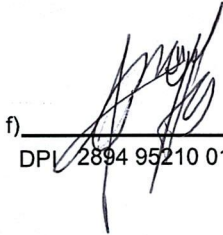
Departamentales que no estaban funcionando en óptimas condiciones.

- | | | |
|----|--|--|
| 6 | f) Seguimiento y revisión de los libros de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para realizar la verificación correspondiente y realizar las habilitaciones de manera oportuna. | • Se apoyó con la recepción y revisión de los libros de actas y asistencia provenientes de las Delegaciones Departamentales. También se apoyó a las Delegaciones Departamentales a guiarlos en el proceso para solicitud de hojas móviles y libros de actas y combustible, dándoles los formatos y códigos correspondientes para los pedidos. |
| 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. | • Se apoyó a las Delegaciones Departamentales y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional con el proceso de descargo y traslado de bienes, así como en el proceso de recepción de mobiliario y equipo de cómputo destinado a las Coordinaciones de la Dirección y a las Delegaciones Departamentales, asegurando así que todos cuenten con lo necesario para el desempeño adecuado de sus funciones. |
| 8 | h) Elaboración y seguimiento al calendario de visitas de las delegaciones departamentales y presentarlos semanalmente a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | • Se apoyó con la actualización del calendario de visitas a oficinas centrales del personal proveniente de las Delegaciones Departamentales y, se agregaron las actividades y eventos planificados para el mes. |
| 9 | i) Apoyo en el traslado de documentos realizados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional para dar cumplimiento oportuno de acuerdo a las fechas establecidas. | • Se apoyó con el traslado a las distintas áreas de SESAN, tanto administrativas como técnicas, de documentación realizada por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, con el fin de cumplir con los procesos solicitados en las fechas establecidas. |
| 10 | j) Apoyar en la impresión de las solicitudes de requerimiento de materiales y suministros de forma mensual o cuando sea requerido. Registro de los insumos que se entregan a las delegaciones departamentales. | • Se apoyó con la impresión, seguimiento y entrega de insumos e indumentaria, destinados a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó también con el registro de los mismos para un mejor control. |
| 11 | k) Apoyo a las delegaciones departamentales en temas de vehículos entre el área Administrativa y la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | • Se apoyó con la elaboración de un cuadro consolidado del consumo de cupones de combustible por mes, por delegación del año 2024, proyectando con esta información, una estimación de consumo de combustible para el año 2025. |

<p>12 l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con la entrega de chumpas, uniformes, capas e impermeables, destinados al personal de las Delegaciones Departamentales, para que cuenten con la indumentaria adecuada y sean identificados como parte de SESAN.
---	--

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) 
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____