Informe de Actividades Enero 2022

Guatemala 31 de enero de 2022

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juárez
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2022, 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-070-2022-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	• Se apoyó en las actividades programadas como cumplimiento a las metas establecidas como Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en programar reuniones en la agenda del Director. Se apoyó en solicitudes de salones para llevar a cabo las reuniones de la Dirección.
2	b) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones del Director de Dirección de Fortalecimiento Institucional	• Se apoyó en atender los informes de trabajo y trasladarlos donde corresponden. Se apoyó en realizar los nombramientos para el Director en Funciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento a la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en realizar oficios para Delegados Departamentales. Se apoyó en realizar oficios para trasladar respuestas de distintos requerimientos hacia la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
4	d) Apoyar en la respuesta a las distintas solicitudes de información del Congreso de la República, Ley Acceso de la Información Pública, PGN, PDH, entre otras de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en realizar oficio para responder las solicitudes de Ley Acceso de Información Pública, Juzgado de la niñez.
5	e) Apoyar en la redacción y seguimiento de oficios y documentos vinculados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para su traslado a donde corresponde, así como la elaboración de nombramientos de comisión del personal de Fortalecimiento Institucional y Delegados Departamentales.	• Se apoyó en realizar nombramientos para las personas de la Dirección que viajaron hacia Sololá y Quiché. Se apoyó en seguimiento a los oficios y documentos que ingresaron a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para dar una respuesta oportuna.
6	f) Brindar asistencia en la programación, documentación, logística, agendas y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional	• Se apoyó en reproducción de las agendas en la reunión mensual de los facilitadores de procesos regionales.

7	g) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos, suministros, papelería y útiles y equipo para la realización de actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en trasladar solicitudes de vehículos para las diferentes comisiones de los compañeros de la Dirección de Fortalecimiento.
8	h) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de informes y facturas del personal contratado en el renglón 029 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	• Se apoyó en la revisión traslado de informes 029 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la entrega a Recursos Humanos de los informes de pago del personal 029.
9	i) Apoyar en la gestión de las solicitudes de vacaciones, permisos, asignación de funciones del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales.	• Se apoyó en las solicitudes de vacaciones de los Delegados de Huehuetenango y Santa Rosa. Se apoyó en la solicitud de permiso para la Delegada de Baja Verapaz. Se apoyó en las designación de funciones de Chiquimula y Zacapa.
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	• Se apoyó en atender a las visitas. Se apoyó en atender las llamadas de los compañeros de la Dirección. Se apoyó en realizar llamadas a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó a entregar vales de combustible a requerimiento de los Delegados que lo necesitan.

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 2361 59992 0101

f) _____
Marco Antonio Monzón Ruiz
Director de Fortalecimiento Institucional
EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f) _____