

# Informe de Actividades Febrero 2022

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

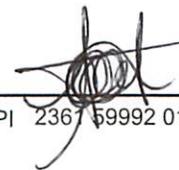
1. Contrato No. DSESAN-070-2022-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en atender los requerimientos de otras Direcciones para cumplir con los cronogramas de actividades de la Dirección.</li></ul> <p>Se apoyó en darle seguimiento a las actividades programadas de la Dirección.</p>
2	b) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones del Director de Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en realizar el nombramiento para que el Director pueda movilizarse a las Sedes departamentales de SESAN.</li></ul> <p>Se apoyó en el seguimiento de los viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional.</p>
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento a la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en recibir correspondencia que ingreso para la Dirección y así mismo trasladarla a donde corresponde.</li></ul> <p>Se apoyó en trasladar correspondencia que ingreso de cargo expreso.</p> <p>Se apoyó en archivar documentos que ingresar a la Dirección tanto como físicamente y digital.</p>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en recepcionar solicitudes de información publica para las Delegaciones Departamentales.</li></ul> <p>Se apoyó en dar respuesta a las distintas solicitudes ingresadas a la Dirección del Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, PGN y PDH.</p>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en realizar oficios de traslados de documentos.</li></ul> <p>Se apoyó en realizar providencias.</p> <p>Se apoyó en trasladar dictámenes técnicos de los Coordinadores de la Dirección.</p> <p>Se apoyó en realizar nombramientos para los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en realizar requerimientos del personal 029 para movilizarse a las distintas comisiones.</p>

6	f) Brindar asistencia en la programación, documentación, logística, agendas y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la programación de las distintas reuniones.</li> <li>Se apoyó en logística para las reuniones como solicitudes para apartar salón, reproducir agendas y darle seguimiento a los acuerdos de las reuniones que tiene el Director de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en trasladar las solicitudes de vehículos para firma del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó para solicitar vehículo para las personas de la Dirección para poder asistir a distintas comisiones.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en revisar, recibir y trasladar al Director de Fortalecimiento Institucional para firma del mismo del mes de febrero.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en trasladar las suspensiones de las Delegaciones de Chiquimula, Suchitepéques.</li> <li>Se apoyó a solicitar el oficio de designación de funciones para los monitores que se quedaron al frente de la Delegación.</li> <li>Se apoyó en trasladar los oficios de designación de funciones a las Delegaciones correspondientes.</li> </ul>
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en realizar llamadas a los Delegados Departamentales.</li> <li>Se apoyó en atender llamas de los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, asistentes y monitores.</li> <li>Se apoyó en recibir papelería que ingresa a la Dirección de los Libros de actas de las Delegaciones Departamentales, Libro de asistencia de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en realizar oficios de acreditaciones para la CODEDE y UTD a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en el traslado de bienes de la Delegación de Baja Verapaz en el descargo de una computadora.</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 2367 59992 0101

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

f)   
**Marco Antonio Menzón Ruiz**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

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