

Informe de Actividades Marzo 2022

Guatemala 31 de marzo 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 Marzo 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">• Se apoyó en las diversas actividades de la Dirección programadas. Se apoyó en la entrega de metas físicas para la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
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">• Se apoyó en realizar los nombramientos de comisión para el Director en Funciones para atender las distintas agenda en los diferentes departamentos. Se apoyó en el traslado de los informes de comisión a las Delegaciones Departamentales.
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">• Se apoyó en la recepción de oficios, solicitudes, requerimientos entre otros para dar respuesta en el tiempo prudente. Se apoyó en trasladar los documentos que ingresan a la Dirección y trasladar a las distintas coordinaciones para el seguimiento respectivo.
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">• Se apoyó en responder las distintas solicitudes de información: Congreso de la República, Ley de acceso a la información pública, MAGA, entre otros. Se apoyó en trasladar información solicitada a las Delegaciones Departamentales.
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">• Se apoyó en realizar nombramientos a los Delegados Departamentales para las comisiones a oficinas centrales. Se apoyó en realizar nombramiento para la Licda. Karin Medrano y personal que apoya en esa coordinación para asistir a los distintos talleres o reuniones laborales.

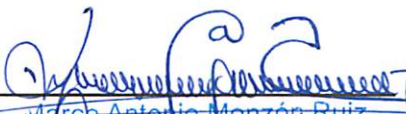
6	f) Brindar asistencia en la programación, documentación, logística, agendas y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en asistencias y logística de las reuniones con los Facilitadores de Procesos Regionales. <p>Se apoyó en la distinta documentación para las reuniones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>
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"> • Se apoyó en trasladar a firma solicitudes de vehículos para los coordinadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. <p>Se apoyó en trasladar para firma las solicitudes de suministros para las coordinaciones en el tema de papelería y útiles.</p>
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"> • Se apoyó en recepción de informes y facturas de pago del mes de marzo 2022. <p>Se apoyó en revisión de informes y facturas de las Delegaciones Departamentales así como el área central de la SESAN para pago del mes de marzo 2022.</p> <p>Se apoyó en recepción y traslado para firma de 02 informes finales.</p> <p>Se apoyó en ordenarlos y realizar lista para traslado a SST para firma y posteriormente trasladarlo a RRHH.</p>
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"> • Se apoyó en darle seguimiento a las suspensiones del Delegado de Chiquimula y Suchitepéques para que el Subdespacho Técnico traslade el oficio de designación de funciones. <p>Se apoyó en los permisos de salida de la Coordinación de Gestión de Riesgo.</p> <p>Se apoyó en trasladar</p>

10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en atender personas que nos visitan. Se apoyó en atender llamadas de los Delegados, Monitores, Facilitadores de Procesos. Se apoyó en revisión de facturas de las Delegaciones Departamentales de los servicios de luz, agua, arrendamientos. Se apoyó en darle seguimiento a los correos solicitados por el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en imprimir información requerida a la coordinación de Gestión de riesgo. Se apoyó en trasladar expedientes de Asistencia Alimentaria de la Coordinación de Gestión de Riesgo. Se apoyó en trasladar a RRHH los casos positivos de COVID-19 para la desinfección de la Delegación Departamental. Se apoyó en trasladar Oficio de designación de Funciones para las Delegaciones Departamentales de Chiquimula, Sololá, Suchitepéquez y Zacapa.
----	--	---

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 236159992 0101

f) 
~~Alfonso Antonio Monzón Ruiz~~
~~Director de Fortalecimiento Institucional~~
~~EN FUNCIONES~~
~~Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional~~

f) _____

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