

## 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"><li>• Se apoyó en las diversas actividades de la Dirección programadas.</li></ul> 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"><li>• Se apoyó en realizar los nombramientos de comisión para el Director en Funciones para atender las distintas agenda en los diferentes departamentos.</li></ul> 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"><li>• Se apoyó en la recepción de oficios, solicitudes, requerimientos entre otros para dar respuesta en el tiempo prudente.</li></ul> 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"><li>• Se apoyó en responder las distintas solicitudes de información: Congreso de la República, Ley de acceso a la información pública, MAGA, entre otros.</li></ul> 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"><li>• Se apoyó en realizar nombramientos a los Delegados Departamentales para las comisiones a oficinas centrales.</li></ul> 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.

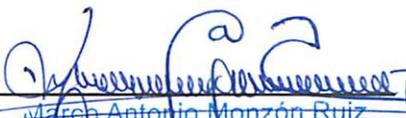
6	f) Brindar asistencia en la programación, documentación, logística, agendas y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en asistencias y logística de las reuniones con los Facilitadores de Procesos Regionales.</li> </ul> <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"> <li>• Se apoyó en trasladar a firma solicitudes de vehículos para los coordinadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul> <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"> <li>• Se apoyó en recepción de informes y facturas de pago del mes de marzo 2022.</li> </ul> <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"> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>Se apoyó en atender personas que nos visitan.</li> <li>Se apoyó en atender llamadas de los Delegados, Monitores, Facilitadores de Procesos.</li> <li>Se apoyó en revisión de facturas de las Delegaciones Departamentales de los servicios de luz, agua, arrendamientos.</li> <li>Se apoyó en darle seguimiento a los correos solicitados por el Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en imprimir información requerida a la coordinación de Gestión de riesgo.</li> <li>Se apoyó en trasladar expedientes de Asistencia Alimentaria de la Coordinación de Gestión de Riesgo.</li> <li>Se apoyó en trasladar a RRHH los casos positivos de COVID-19 para la desinfección de la Delegación Departamental.</li> <li>Se apoyó en trasladar Oficio de designación de Funciones para las Delegaciones Departamentales de Chiquimula, Sololá, Suchitepéquez y Zacapa.</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 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-