

Informe de Actividades Abril 2022

Guatemala 29 de abril 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 Abril 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 coordinar las actividades hacia las Delegaciones Departamentales del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar los nombramientos de comisión para el Director de Fortalecimiento Institucional.
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 seguimiento a las distintas solicitudes de visitas a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en seguimiento en la entrega de informes de trabajo de los Delegados para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en el traslado de informes para la Subsecretaria Técnica.
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 recepcionar, clasificar y trasladar los documentos para donde correspondan para darle seguimiento correspondiente y darle una respuesta oportuna. Se apoyó con el archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
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 dar seguimiento a los requerimientos de Contraloría General de Cuentas, Ley Acceso de la Información Pública, Congreso de la República de Guatemala entre otros, para dar una respuesta oportuna en tiempo establecido.
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 la redacción de oficios para responder y trasladar a distintas solicitudes, requerimientos que solicitan a la Dirección. Se apoyó en realizar nombramientos para los Delegados Departamentales que vienen a realizar distintos tramites en

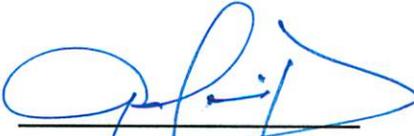
		SESAN Central.
6	f) Brindar asistencia en la programación, documentación, logística, agendas y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la reproducción de agendas, y logística de las distintas reuniones que se lleva a cabo el Director de Fortalecimiento Institucional. <p>Se apoyó en el seguimiento de los acuerdos de las reuniones mensuales del Director 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 revisión de las solicitudes de vehículos de los colaboradores de la Dirección y se gestiona la firma del Director de Fortalecimiento así como la del Subdespacho Técnico.
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 recepcionar las facturas e informes de la Dirección así mismo en revisarlos, así como también se gestiona la firma de cada uno de ellos. <p>Se apoyó en trasladar a firma las facturas e informes de las Delegaciones Departamentales del Director de Fortalecimiento Institucional.</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 la asignación de funciones del monitor encargado de la Delegación Departamental de Chiquimula. <p>Se apoyó en la solicitud de permisos para los coordinadores de la Dirección.</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 realizar la base de datos para que se habilitara el usuario del compañero Otto Juárez de Gestión de Riesgos. <p>Se apoyó en trasladar solicitudes de informes de inasistencia del Coordinador de Gestión de Riesgos.</p> <p>Se apoyó en realizar llamadas a los Delegados Departamentales.</p> <p>Se apoyó en recepcionar y realizar llamadas de las distintas delegaciones.</p> <p>Se apoyó en recepcionar oficios de actas de las delegaciones departamentales.</p> <p>Se apoyó en recepcionar oficios de libro de asistencia de las delegaciones departamentales.</p>

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 Monzon Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaria 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-