

Informe de Actividades Mayo 2022

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

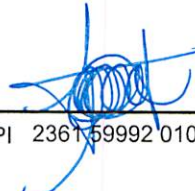
1. Contrato No. DSESAN-070-2022-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

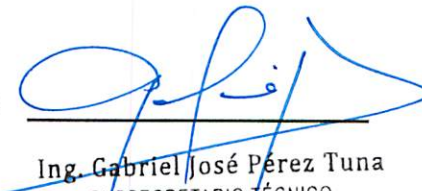
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en darle seguimiento a las actividades programadas en la agenda de la Dirección 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 recibir los informes de comisión para la firma del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en trasladar los informes de trabajo para las máximas autoridades de la SESAN.
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 recibir y trasladar documentos según la marginación del Director para poder dar una respuesta en el tiempo solicitado.Se apoyó en recibir y archivar digital e impresamente los documentos que ingresaron a la Dirección en el mes de mayo 2022.Se apoyó en dar respuesta a las providencias.Se apoyó en dar respuesta a los requerimientos de los dictámenes técnicos.
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 para dar respuesta oportuna en tiempos y en la información solicitada a las distintas instituciones públicas como la PGN, PDH, Ministerio Público entre otras.
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 así como a la Coordinadora de Aprovechamiento Biológico.Se apoyó en realizar requerimiento de traslado a los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.


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 programar reuniones al Director, así como la logística de las diferentes reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 los requerimientos de suministros de papelería para las Delegaciones Departamentales así como para el área central para firma del Director de Fortalecimiento Institucional.
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 dar seguimiento a los informes de pago de los Colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar informes de pago para firma del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar los informes de pago a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 trasladar para firma las distintas solicitudes así como de vacaciones permisos para ausentarse y designación de funciones en especial al departamento de Chiquimula.
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 llamadas a los Delegados Departamentales. Se apoyó en realizar llamadas a los Monitores. Se apoyó en atender llamas que ingresan a la Dirección. Se apoyó en recepcionar libros de asistencia de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en recepcionar libros de actas de las Delegaciones Departamentales.

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

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