

## Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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 darle seguimiento a las actividades y requerimientos que se programan en la agenda del Director de Fortalecimiento.</li></ul> Se apoyó en atender los compromisos de la Dirección para con otras Direcciones y Autoridades de la SESAN.   |
| 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 la revisión y traslado de informes de las distintas comisiones del Director, Coordinadores, Delegados, Delegados Regionales para el cumplimiento de los compromisos de la Dirección.</li></ul>  |
| 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 realizar oficios para el traslado de documentos a las autoridades.</li></ul> Se apoyó en el registro, clasificación y distribución de la correspondencia que ingresa a la Dirección.<br>Se apoyó en trasladar las distintas solicitudes que ingresan a las coordinaciones de la Dirección para darle seguimiento y respuesta a las que corresponda. |
| 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 recibir las distintas solicitudes y darle seguimiento y responder en tiempo estipulado.</li></ul> Se apoyó en dar respuesta a las solicitudes del Congreso de la República, PGN, PDH 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"><li>• Se apoyó en realizar los nombramientos de comisión para el personal 022 los Coordinadores y Delegados Departamentales de la Dirección, y los requerimientos para los compañeros 029.</li></ul>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 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, documentación y en la logística de las reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en darle seguimiento a los acuerdos de las reuniones del 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 realizar solicitudes de vehículos, para los coordinadores de la Dirección.</li> <li>Se apoyó en el traslado de firmas en las requerimientos de Almacén para las Delegaciones Departamentales.</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 la revisión y seguimiento de traslado de los informes de pago de todos los colaboradores de la Dirección en el renglón 029 para el pago de sus honorarios.</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 revisión y traslado de firma las solicitudes de permisos, asignación de funciones, tanto como de Delegados, Monitores y Coordinadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en el seguimiento de la suspensión del Delegado de Chiquimula</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 y Monitores de la SESAN.</li> <li>Se apoyó en recibir llamadas de los Delegados y Monitores de la SESAN.</li> <li>Se apoyó en atender las visitas de otras instituciones que vienen a reunión con él Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en atender y apoyar a la Coordinación de Gestión de Riesgos.</li> <li>Se apoyó en realizar oficios para la Coordinación de Gestión de Riesgos.</li> <li>Se apoyó en trasladar los permisos de inasistencia del Coordinador de Gestión de Riesgos.</li> <li>Se apoyó en solicitar información para la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria para la actualización de Gobernanza.</li> <li>Se apoyó en la realización de Viáticos del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria así como la liquidación de vales de combustible.</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 2301 59992 0101

f)   
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría 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-

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 periodo del 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 distintas actividades de la agenda programada de la Dirección.</li><li>Se apoyó en las reuniones programadas en la agenda del Director de Fortalecimiento.</li><li>Se apoyó en las reuniones del mes con los facilitadores de procesos regionales.</li><li>Se apoyó en entrega de metas físicas para la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</li></ul>  |
| 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 atender los informes de trabajo y traslados donde corresponden.</li><li>Se apoyó en realizar los nombramientos para el Director de Fortalecimiento Institucional, así como el de funciones.</li><li>Se apoyó en realizar nombramiento para las Delegaciones Departamentales, Coordinadores de la Dirección.</li><li>Se apoyó en el traslado de informes para la Subsecretaria Técnica.</li><li>Se apoyo en recibir los informes de comisión para la firma del Director de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se apoyó en trasladar los informes de trabajo para las máximas autoridades de la SESAN.</li></ul> |
| 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 realizar oficios para los Delegados Departamentales.</li><li>Se apoyó en realizar oficios para trasladar respuestas de distintos requerimientos hacia la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se apoyó en recibir correspondencia que ingreso para la Dirección y así mismo trasladarla a donde corresponde.</li><li>Se apoyó en trasladar correspondencia que ingreso de cargo expreso.</li><li>Se apoyó en archivar documentos que ingresan a la Dirección tanto como físicamente y digital.</li></ul>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>Se apoyó en la recepción de oficios, solicitudes, requerimientos, entro otros para dar respuesta en el tiempo prudente.</p> <p>Se apoyó en trasladar los documentos que ingresan los documentos que ingresan a la Dirección y trasladar a las distintas coordinaciones para el seguimiento respectivo.</p> <p>Se apoyó en dar respuesta a las providencias.</p> <p>Se apoyó en dar respuesta a los requerimientos de los dictámenes técnicos.</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 realizar oficio para responder las solicitudes de Ley Acceso de Información Pública, Juzgado de la niñez.</li> </ul> <p>Se apoyó en recepcionar solicitudes de información publica para las Delegaciones Departamentales.</p> <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 nombramientos para las personas de la Dirección que viajaron hacia Sololá y Quiché. Se apoyó en seguimiento a los oficios y documentos que ingresaron a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para dar una respuesta oportuna.</li> </ul> <p>Se apoyó en realizar oficios de traslados de documentos.</p> <p>Se apoyó en trasladar dictámenes técnicos de los Coordinadores de la Dirección.</p> <p>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.</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 reproducción de las agendas en la reunión mensual de los facilitadores de procesos regionales.</li> </ul> <p>Se apoyó en la programación de las distintas reuniones. 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.</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 solicitudes de vehículos para las diferentes comisiones de los compañeros de la Dirección de Fortalecimiento.</li> </ul> <p>Se apoyó en trasladar para firma las solicitudes de suministros para las coordinaciones en el tema de papelería y útiles.</p> <p>Se apoyó en trasladar los requerimientos de suministros de papelería para las Delegaciones Departamentales.</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 la revisión traslado de informes 029 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la entrega a Recursos Humanos de los informes de pago del personal 029.</li> </ul> <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 las solicitudes de vacaciones de los Delegados de Huehuetenango y Santa Rosa. Se apoyó en la solicitud de permiso para la Delegada de Baja Verapaz. Se apoyó en las designación de funciones de Chiquimula y Zacapa.</li> </ul> <p>Se apoyó en trasladar las suspensiones de las Delegaciones de Chiquimula, Suchitupéquez.</p> <p>Se apoyó a solicitar el oficio de designación de funciones para los monitores que se quedaron al frente de la Delegación. Se apoyó en trasladar los oficios de designación de funciones a las</p>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| *10 | j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior. | <p>Delegaciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en atender a las visitas. Se apoyó en atender las llamadas de los compañeros de la Dirección. Se apoyó en realizar llamadas a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó a entregar vales de combustible a requerimiento de los Delegados que lo necesitan.</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. Se apoyó en realizar oficios de acreditaciones para la CODEDE y UTD a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en el traslado de bienes de la Delegación de Baja Verapaz en el descargo de una computadora.</li> <li>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.</li> <li>Se apoyó en realizar la base de datos para que se habilitara el usuario del compañero Otto Juárez de Gestión de Riesgos. Se apoyó en trasladar solicitudes de informes de inasistencia del Coordinador de Gestión de Riesgos.</li> <li>Se apoyó en atender y apoyar a la Coordinación de Gestión de Riesgos. Se apoyó en realizar oficios para la Coordinación de Gestión de Riesgos. Se apoyó en trasladar los permisos de inasistencia del Coordinador de Gestión de Riesgos. Se apoyó en solicitar información para la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria para la actualización de Gobernanza. Se apoyó en la realización de Viáticos del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria así como la liquidación de vales de combustible.</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 236 59992 0101

f)   
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría 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-

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