

Informe de Actividades Julio 2022

Guatemala 29 de julio de 2022

Ing.

Gabriel José Pérez Tuna

Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargado del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-430-2022-029
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 agendar reuniones en la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en socializar las directrices del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en darle seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.
2	b) Apoyar al 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 recepcionar los informes de trabajo de los coordinadores de la Dirección para revisión del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en trasladar los formularios de viáticos, en revisión y elaboración de liquidación de viáticos de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.
3	c) Apoyar a 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 y trasladar correspondencia que ingresa a la Dirección.Se apoyó en trasladar la correspondencia marginada por el Director de Fortalecimiento para las coordinaciones y así dar una respuesta en tiempo prudente.
4	d) Apoyar a la respuesta a las distintas solicitudes de información del Congreso de la República, Ley Acceso de la Información Pública, Procuraduría General de la Nación (PGN), Procuraduría de Derechos Humanos (PDH), entre otras de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en dar respuesta a las distintas solicitudes del Congreso de la República, Procuraduría General de la Nación (PGN), Procuraduría de Derechos Humanos (PDH) entre otras que ingresan a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
5	e) Apoyar a 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 elaboración de nombramientos para los Delegados Departamentales que vienen a las oficinas centrales o bien se trasladan a lugares fuera de su área.Se apoyó en la revisión y traslado de firma del Director de Fortalecimiento Institucional, los requerimientos de traslado de los Colabores 029 de la Dirección.

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 logística de la reuniones del Director. Se apoyó en la reproducción de agendas en las reuniones de los Facilitadores de Procesos. Se apoyó en el seguimiento de los acuerdos procedentes de las distintas reuniones del Director y Coordinadores de la Dirección.
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 solicitar vehículos para las distintas comisiones de trabajo, asistir a reuniones agendadas entre otros. Se apoyó en revisión de requisiciones y traslado de firmas para el Director de Fortalecimiento Institucional de las Delegaciones Departamentales.
8	h) Apoyar a 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 y revisión para posterior trasladar a firma del Director los informes mensuales y facturas, así continuar el proceso de pago a todos los colaboradores de la Dirección que son del renglón 029.
9	i) Apoyar a 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 revisión, recepción de solicitudes de vacaciones conjuntamente con la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y así proceder con la asignación de funciones en el caso de los Delegados Departamentales. Se apoyó en trasladar al área de Recursos Humanos las solicitudes de vacaciones de los Coordinadores de la Dirección.
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en llamar a los Delegados Departamentales. Se apoyó en llamar a los Monitores Se apoyó en llamar a los Delegados Regionales Se apoyó en recepcionar documentos, actas, libros de asistencia de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en enviar documentos a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en gestionar firmas de la coordinación de Gestión de Riesgos. Se apoyó en trasladar expedientes de asistencia alimentaria a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en la realización de base de datos para que las personas puedan realizar su informe de pago en la plataforma.

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) 
 Licenciado Raúl Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____