

Informe de Actividades Septiembre 2022

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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:

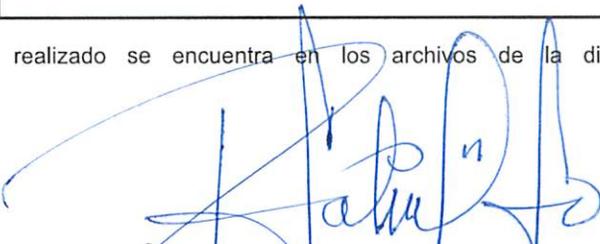
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en reproducir las distintas agendas para las reuniones.Se apoyó en trasladar los documentos de las reuniones.Se apoyó en el seguimientos de los acuerdos derivados de las reuniones.
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 la realización de viáticos del Director así como el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.Se apoyó en trasladar para firma y liquidación los viáticos de el Delegado Departamental de Quetzaltenango.
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 recepción y traslado de documentos que ingresan a la Dirección para responder en tiempos establecidos según la ley.Se apoyó en clasificación y resguardo de los documentos de la Dirección.Se apoyó en el archivo digital de la Dirección para un mejor control y rapidez al momento de solicitarlo.
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 solicitudes de información del Congreso, Ley Acceso de Información Pública, PGN, PDH, VISAN, VICEPRESIDENCIA, entre otros. para dar respuesta oportuna y según indicaciones del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en trasladar en respuestas, documentos, informes, oficios para las autoridades.
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 realizar oficios de traslados de las distintas solicitudes de información.Se apoyó en realizar nombramientos tanto como para los Delegados así como los coordinadores de la Dirección.Se apoyó en reproducir documentos para las autoridades.

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 trasladarles listados de asistencia de las reuniones. Se apoyó en la logística de las distintas reuniones del Director. Se apoyó en seguimiento a los distintos acuerdos derivados de las reuniones de trabajo.
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 vehículo para el Director cuando va a reuniones y/o a comisiones en las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en solicitar vehículo para el Coordinador de Disponibilidad de Alimentos. Se apoyó en traslado de firmas en las requisiciones 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 revisión y seguimiento de las facturas, e informes mensuales y finales de los Colaboradores de la Dirección, para que procedan a firma de las autoridades para pago.
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 las solicitudes de vacaciones, permisos en las distintas asignación de funciones del personal en las Delegaciones Departamentales así como en Chiquimula, Quiché, Huehuetenango.
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a llamar a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en llamar a los Monitores, Delegados y Facilitadores de Procesos. Se apoyó en recibir visitas. Se apoyó en atender llamadas de otras instituciones. Se apoyó en reproducir documentos que solicitan autoridades. Se apoyó en atender al Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.

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 39992 0101

f) 
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 :SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-430-2022-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

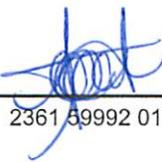
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en agendar reuniones en la agenda del Director de Fortalecimiento 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.Se apoyó en reproducir las distintas agendas para las reuniones.
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.Se apoyó en revisión de los formularios de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional.e apoyó en trasladar al Subdespacho Técnico los nombramientos para que el Director pudiera salir a las visitas a las Delegaciones Departamentales.Se apoyó en trasladar para firma y liquidación los viáticos de el Delegado Departamental de Quetzaltenango.
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.Se apoyó en clasificar y trasladar documentos a archivo muerto.Se apoyó en el archivo digital de la Dirección para un mejor control y rapidez al momento de solicitarlo.

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. <p>Se apoyó en recepcionar las solicitudes de las distintas instituciones que solicitan información para posteriormente realizar los oficios de traslados para dar respuesta hacia el Subdespacho Técnico para revisión.</p>
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. <p>Se apoyó en la redacción y seguimiento de los oficios para las distintas coordinaciones, Direcciones, Instituciones según lo que corresponda.</p> <p>Se apoyó en reproducir documentos para las autoridades.</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"> 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. <p>Se apoyó en trasladarles listados de asistencia de las reuniones.</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 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. <p>Se apoyó en trasladar a firma del Director las requisiciones de suministros de papelería y útiles para las Delegaciones Departamentales.</p>
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 colabores de la Dirección que son del renglón 029 del período del contrato de Julio a Septiembre 2022.
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. <p>Se apoyó en consolidar información para la boleta de vacaciones del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.</p> <p>e apoyó en revisión y traslado de firma de la boleta de vacaciones y solicitud de permisos del Coordinador de Gestión de Riesgos.</p> <p>Se apoyó en las solicitudes de vacaciones, permisos en las distintas asignación de funciones del personal en las Delegaciones Departamentales así como en Chiquimula, Quiché, Huehuetenango.</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 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. Se prepararon documentos engargolados para las autoridades de SESAN.
----	---	--

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 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) _____