

## Informe de Actividades Octubre 2022

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

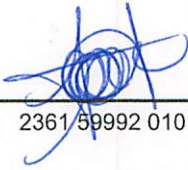
1. Contrato No. DSESAN-753-2022-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 agendar reuniones para el Director.</li><li>Se apoyó en dar seguimiento a los acuerdos de la reuniones.</li></ul>
2	b) Apoyar al traslado de formularios, expedientes e informes de trabajo y comisiones del Director de Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en trasladar expedientes, informes de trabajo e informes de comisiones del Director así como del Coordinador de Disponibilidad Alimentos.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en recibir correspondencia.</li><li>Se apoyó en realizar oficios, pedidos, notas de traslado, circulares.</li><li>Se apoyó</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en las distintas solicitudes de información, de distintas instituciones para dar una respuesta oportuna por las fechas establecidas.</li><li>Se apoyó en preparar información, documentos, matrices entre otros para las máximas autoridades de la SESAN.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en realizar nombramientos de comisión de los Delegados y de los Coordinadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se apoyó en realizar oficios para las autoridades de la SESAN.</li><li>Se apoyó en realizar oficios para los Coordinadores y Delegados Departamentales para solicitarles información.</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 y logística de las reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se apoyó en la reproducción de las Agendas de la reunión con los Facilitadores de Procesos.</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 las distintas solicitudes de vehículos del Director de Fortalecimiento Institucional así como el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.</li> <li>Se apoyó en las solicitudes de insumos para los Compañeros de la Dirección.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó en realizar la base de datos para los compañeros y así puedan realizar sus informes en la plataforma, así como subir sus medios de verificación.</li> <li>Se apoyó en trasladar la base de datos para que los integrantes de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en revisión de facturas, e informes para posterior pasar a firmas a donde corresponden.</li> </ul>
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"> <li>Se solicito boletas de vacaciones a los Delegados, Monitores y Coordinadores para programar dichas vacaciones.</li> <li>Se recibió y se reviso cada boleta para posterior pasarlos a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li> <li>Se solicito y se socializo las asignaciones de funciones para los los 22 Departamentos.</li> <li>Se revisó y se trasladaron los permisos de ausencia del Coordinador de Gestión de Riesgos.</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 recibir llamadas de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en realizar llamas a los Delegados, Monitores, Facilitadores de Procesos.</li> <li>Se apoyó en preparar información para las autoridades.</li> <li>Se apoyó en realizar los viáticos del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria</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 2361/59992 0101

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

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

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