

# Informe de Actividades Noviembre 2022

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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, capacitaciones, comisiones, reuniones virtuales al Director de Fortalecimiento Institucional en el mes de noviembre 2022.</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 los formularios y expedientes de informes de trabajo de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en trasladar los expedientes de Asistencia Alimentaria para revisión de la Subsecretaría Técnica. Se apoyó en trasladar informes que trasladan las Delegaciones Departamentales a revisión.</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 recepcionar y trasladar los documentos que ingresan a la Dirección, para las coordinaciones que corresponden. Se apoyó en registro de los documentos que ingresan a la Dirección de forma digital.</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 trasladar los requerimientos de las distintas solicitudes de información a las Coordinaciones donde corresponde, para posteriormente trasladar la información solicitada en tiempo solicitado para la Subsecretaría Técnica.</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 a los Delegados Departamentales. Se apoyó en realizar nombramientos a los coordinadores de la Dirección. Se apoyó en realizar nombramientos para el Director de Fortalecimiento Institucional.</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 el seguimiento de los acuerdos derivadas de las distintas 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 trasladar las requisiciones de las Coordinaciones para firma del Director de Fortalecimiento Institucional para que sean trasladadas al área de almacén.</li> <li>Se apoyó en trasladar las solicitudes de vehículos del coordinador de Disponibilidad Alimentaria así como el del Director de Fortalecimiento Institucional.</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 recepcionar, revisar y apoyar en la firma del Director de Fortalecimiento Institucional, para posteriormente pasarlos a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</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 apoyó en revisión de las boletas de vacaciones de los Monitores, Delegados de la Dirección.</li> <li>Se apoyó en traslado a RRHH la programación de vacaciones de cada persona por Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en trasladar las boletas de vacaciones de los Coordinadores y de la Director de Fortalecimiento Institucional.</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 atender a los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos, Monitores y asistentes que nos visitan, nos llaman.</li> <li>Se apoyó en imprimir documentos para autoridades de la SESAN.</li> <li>Se apoyó en realizar matrices para el Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en realizar trabajo para la Coordinación de Aprovechamiento Biológico.</li> <li>Se apoyó a la Coordinación 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 236759992 0101

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

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

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