

## Informe de Actividades Enero 2023

Guatemala 31 de enero de 2023 ✓

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaría 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 Enero de 2023, 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-66-2023-029 ✓

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 realizar seguimiento a los acuerdos derivados de las distintas reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se apoyó en agendar reuniones al Director.</li><li>Se apoyó en asistir a las distintas reuniones con el Director de Fortalecimiento Institucional.</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 el traslado de documentos que ingresaron a la Dirección para el seguimiento y respuestas oportunas según fechas indicadas.</li></ul> <p>Se traslado al Director formularios de viáticos, informes de comisión de los distintos colaboradores de la Dirección.</p>
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 documentos para ser socializados en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se apoyó en la clasificación y registro de los documentos que ingresan a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para un mejor control y seguimiento.</li></ul>
4	d) Apoyar a la respuesta a las distintas solicitudes de información del Congreso de la República, Ley Acceso a 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 responder distintas solicitudes de requerimiento de información entre ellas, PGN, Ley Acceso a la Información Pública.</li><li>Se apoyó en trasladar respuestas a las autoridades de las distintas solicitudes.</li><li>Se apoyó en seguimiento a las solicitudes de información.</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 y liquidación de comisión del personal de Fortalecimiento Institucional y Delegados Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en realizar oficios para las Delegaciones Departamentales.</li><li>Se apoyó en realizar oficios respondiendo solicitudes de requerimiento de información.</li><li>Se apoyó en realizar nombramientos para los Delegados Departamentales.</li><li>Se apoyó en realizar reconocimientos de gastos para los</li></ul>


		colaboradores 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"> <li>Se apoyó en la reproducción de agenda de las reuniones con los facilitadores de procesos regionales.</li> </ul> <p>Se apoyó en la logística de las distintas reuniones con el Director de Fortalecimiento Institucional.</p>
7	g) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos, suministros, papelería, útiles y equipo para la realización de actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en solicitar vehículo para los compañeros que deben asistir a las distintas reuniones programadas dentro de la Agenda 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 recibir y revisión de informes y facturas de pago del mes de enero de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul> <p>Se apoyó en recibir y revisión de informes y facturas del área central.</p>
9	i) Apoyar a la gestión de las solicitudes de vacaciones, permisos, suspensiones del IGSS, asignación de funciones del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la revisión de solicitudes de vacaciones y permisos de inasistencia del coordinador de Gestión de Riesgos.</li> </ul> <p>Se apoyó en la asignación de funciones de Sacatepéquez.</p>
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 responder llamadas de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul> <p>Se apoyó en enviar documentos a las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Se apoyó en atender visitas para el Director.</p> <p>Se apoyó en enviar la base de datos para que puedan cargar los informes mensuales.</p> <p>Se apoyó en enviar a las delegaciones departamentales la solicitud de oficios que no sean recibido.</p>

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) \_\_\_\_\_

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

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