

Informe de Actividades Enero 2023

Guatemala 31 de enero de 2023 ✓

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 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">Se apoyó en realizar seguimiento a los acuerdos derivados de las distintas reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en agendar reuniones al Director.Se apoyó en asistir a las distintas reuniones con el Director de Fortalecimiento Institucional.
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">Se apoyó en el traslado de documentos que ingresaron a la Dirección para el seguimiento y respuestas oportunas según fechas indicadas.Se traslado al Director formularios de viáticos, informes de comisión de los distintos colaboradores de la Dirección.
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 documentos para ser socializados en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en la clasificación y registro de los documentos que ingresan a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para un mejor control y seguimiento.
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">Se apoyó en responder distintas solicitudes de requerimiento de información entre ellas, PGN, Ley Acceso a la Información Pública.Se apoyó en trasladar respuestas a las autoridades de las distintas solicitudes.Se apoyó en seguimiento a las solicitudes de información.
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">Se apoyó en realizar oficios para las Delegaciones Departamentales.Se apoyó en realizar oficios respondiendo solicitudes de requerimiento de información.Se apoyó en realizar nombramientos para los Delegados Departamentales.Se apoyó en realizar reconocimientos de gastos para los

		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"> Se apoyó en la reproducción de agenda de las reuniones con los facilitadores de procesos regionales. <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"> Se apoyó en solicitar vehículo para los compañeros que deben asistir a las distintas reuniones programadas dentro de la Agenda de la Dirección.
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 recibir y revisión de informes y facturas de pago del mes de enero de las Delegaciones Departamentales. <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"> Se apoyó en la revisión de solicitudes de vacaciones y permisos de inasistencia del coordinador de Gestión de Riesgos. <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"> Se apoyó en responder llamadas de las Delegaciones Departamentales. <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) 
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____