

Informe de Actividades Febrero 2023

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero 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 el seguimiento en el seguimiento a las reuniones agendadas del Director de Fortalecimiento.Se apoyó en programar reuniones para 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 trasladar los formularios e informes de trabajo de las Distintas comisiones del Director de Fortalecimiento hacia Zacapa, Quiché, Chiquimula.
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 la recepción, archivo y seguimiento de los documentos que ingresan a la Dirección tanto como en físico así como también en digital para un mejor control.
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 realizar oficios para responder las distintas solicitudes de Información Pública, congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, la PGN, y las solicitudes de otras Direcciones de la SESAN.Se apoyó en realizar oficios para trasladar los distintos informes 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 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 distintas Direcciones, Autoridades.Se apoyó en realizar nombramientos para las distintas comisiones tanto como los coordinadores como a los Delegados Departamentales.Se apoyó en realizar los nombramientos del Director.Se apoyó en revisión y gestionar firma de las liquidaciones de Viáticos del Director así como los coordinadores.
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 programación de las reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en los seguimientos a los acuerdos derivados de las distintas reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en socializar las convocatorias y acuerdos.

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 revisión y trasladar a firma las solicitudes de vehículos de la coordinación de aprovechamiento biológico. Se apoyó en realizar las solicitudes de vehículos del Director de Fortalecimiento Institucional.
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 recepcionar los informes y facturas del mes de febrero de 2023 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en revisión de facturas e informes del pago del mes de febrero 2023. Se apoyó en el traslado a firma para posterior traslado a la Dirección de Administrativa y de Recursos Humanos.
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 revisar y trasladar la solicitud de vacaciones del Delegado Departamental de El Progreso, Jalapa y Huehuetenango. Se apoyó en revisión y traslado del informe de permiso de inasistencia del Delegado de Jalapa. Se apoyó en solicitar los oficios de designaciones de las Delegaciones de El Progreso, Jalapa y Huehuetenango.
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se atendió llamadas que ingresan a la Dirección de Fortalecimiento, tanto como personal de SESAN así como personas de otras instituciones. Se apoyó en atender personas que visitan la Dirección. Se apoyó en atender a los requerimientos de impresión de combustible de los Facilitadores de Procesos Regionales. Se apoyó en realizar matrices para las autoridades de la SESAN. Se apoyó en trasladar los oficios, documentos, archivos a las autoridades. Se apoyó en realizar la convocatoria a la reunión del CTI. Se apoyó en recibir documentos de recepción para la Dirección.

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) _____