

Informe de Actividades Marzo 2023

Guatemala 31 de marzo 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 Marzo 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 a programar 10 reuniones en la agenda del Director, como reunión con los facilitadores de procesos, reunión con el señor subsecretario, reunión con la señora Secretaria. <p>Se apoyó en tener listo papelería la cual el Director de Fortalecimiento Presentará en las reuniones.</p> <p>Se apoyó en convocar a Delegados y asistentes para tener reunión con el Director de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en convocar a los Delegados a Reunión.</p>
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 los formularios de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional. <p>Se apoyó en las solicitudes de vehículos para el Director cuando sale de comisión a las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Se apoyó en recibir y revisar los informes de comisiones de los Delegados Departamentales en las comisiones.</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">• Se apoyó en realizar oficios para responder las distintas solicitudes de información. <p>Se apoyó en recepcionar oficios de las autoridades.</p> <p>Se apoyó en trasladar los oficios a donde corresponde para el seguimiento correspondiente.</p> <p>Se apoyó en realizar, pedidos, oficios, notas de entrega, circulares, providencias para trasladar información solicitada, de las distintas Direcciones y/o autoridades de SESAN.</p>

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 dar respuesta a las solicitudes de Información Pública. Se apoyó en dar respuesta al Congreso de la República de Guatemala. Se apoyó en dar respuesta al VISAN, MAGA. Se apoyó en responder distintas solicitudes de información como Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna, según los tiempos establecidos.
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 los nombramientos para los Delegados Departamentales. Se apoyó en darle seguimiento a los viáticos en proceso de liquidación, ya que se necesita la firma del Director así como firma y sello en el viático de constancia de la comisión. Se apoyó en la liquidación de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional.
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 programar reuniones para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la logística de reuniones con los Facilitadores de Procesos Regionales. Se apoyó en el seguimiento de las distintas reuniones, traslados de documentos, impresiones, oficios de conocimientos.
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 las comisiones del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en solicitar vehículo para el Coordinador de Disponibilidad de Alimentos, de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar las requisiciones de suministros de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en trasladar las requisiciones de suministros de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en revisión y traslado de firma las solicitudes de vehículos de Aprovechamiento Biológico, y Gestión de Riesgos.
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 la revisión y traslado de informes y facturas para pago del personal de Fortalecimiento Institucional del mes de marzo de 2023, de los compañeros 029.
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 revisión de las solicitudes de vacaciones del Delegado de El Progreso, Jalapa. Se apoyó en revisión y traslado de firma la solicitud de permiso de ausencia para la Delegada de Izabal. Se apoyó en revisión y traslado de firma los permisos de ausencia para el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria. Se apoyó en socializar los oficios de designación de funciones para los monitores que se hacen cargo de las Delegaciones Departamentales.

10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en atender llamadas para le Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en atender personal de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar llamadas para las distintas Delegaciones Departamentales. Se apoyó en revisión y paso de los Términos de Referencia para la nuevas contrataciones. Se apoyó en trasladar informes a las autoridades de la SESAN. Se apoyó en atender a los monitores de las distintas delegaciones. Se apoyó en realizar pedido y revisión de agenda para la actividad del 15, 16 y 17 de marzo con los Delegados Departamentales, la cual esta organizando la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación. Se participó en las capacitaciones de la PDH. Se apoyó en la participación de la capacitación de ley acceso de la Información Pública. Se apoyó en la convocatoria a las asistentes para las capacitaciones. Se apoyó en trasladar Dictames de Gestión de Riesgos para arrendamientos de las Casas de SESAN Central. Se apoyó en recibir documentos de vehículos para que sean trasladados a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en especial al área de vehículos. Se apoyó en recibir libro de actas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en recibir libro de asistencia de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar pedido para la habilitación de libros ante la Contraloría General de Cuentas.
----	--	---

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) _____