

Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril 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 Abril 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:

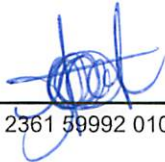
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento a las actividades programadas según la agenda del Director.Se apoyó en el seguimiento a los acuerdos según reuniones con los Delegados y Facilitadores de Procesos Regionales.Se apoyó en el atender personas que nos visitan para 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 expedientes de Asistencia Alimentaria.Se apoyó en revisión y traslado de informes de trabajo.Se apoyó en la recepción de informes de comisión de los compañeros 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 la recepción, archivo de los distintos documentos que ingresan a la Dirección.Se apoyó en el archivo digital y físico de los documentos que ingresan para un mejor control de la Dirección.Se apoyó en trasladar documentos que ingresan para dar respuesta en tiempos que corresponden.
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 distintas solicitudes de información tanto como Congreso de la República, Ley Acceso a la Información Pública, PDH entre otras.Se apoyó en trasladar informes, matrices, distintos requerimientos a las autoridades de SESAN.Se apoyó en el seguimiento a las notas de auditoría interna.
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, notas de traslados, a las distintas Direcciones de la SESAN.Se apoyó en realizar nombramientos para los Delegados Departamentales en distintas comisiones.Se apoyó en realizar nombramientos para los Coordinadores de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en realizar nombramientos para los monitores.

		<p>Se apoyó en realizar reconocimiento de gasto para los compañeros 029.</p> <p>Se apoyó en la liquidación de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en la liquidación de viáticos de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico.</p>
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 asistencia en la programación de reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en seguimiento de los acuerdos adquiridos de las reuniones del Director.
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 la revisión y traslado de firma las solicitudes de vehículos para los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar solicitudes de vehículos tanto como para el Director de Fortalecimiento así como Coordinadores. Se apoyó en realizar la requisición de suministros para la Dirección y así abastecer para los distintos requerimientos. Se apoyó en trasladar a firma los requerimientos de las Coordinaciones y Delegaciones Departamentales.
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 seguimiento de los informes mensuales, facturas e informes finales del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, los cuales pasan a firma del Director.
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 designación de funciones del Monitor Edwin Conrado en el Departamento de Chiquimula. Se apoyó en la solicitud de vacaciones del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria. Se apoyó en la los permisos de inasistencia del Delegado de Jalapa, Izabal así como el Coordinador de Gestión de Riesgo.

10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó para atender llamas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó para atender al personal que nos visitan, de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en recopilar información para las autoridades de SESAN. Se apoyó en realizar bases de datos. Se apoyó en preparar informes para las autoridades. Se apoyó en realizar matrices las cuales sirven para los informes que son presentados a las autoridades. Se apoyó en el seguimiento de el pago de los servicios de las Delegaciones Departamentales, para pago. Se apoyó en trasladar documentos a firma referente a los servicios de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en el seguimiento de la entrega de los oficios del Despacho Superior. Se apoyó en la revisión y traslado de firma del formato de traslado de bienes tanto como para asignar a otra persona así como también darle de baja a los equipos o mobiliario de las Delegaciones Departamentales Se apoyó en firmar las bitácoras de combustible quincenal a los Delegados, Monitores, y Facilitadores de Procesos Regionales. Se apoyó en recibir la correspondencia de Cargo Expreso. Se apoyó en recibir actas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en recibir libro de asistencia de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en recibir la liquidación de Combustible. Se apoyó en sellar documentos de combustible. Se apoyó en revisión, ordenamiento y proceso de firma por el Director los viáticos de las Delegaciones Departamentales.
----	--	---

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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril 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 de Enero al 30 de Abril de 2023, con el fin de dar base a la cláusula décima 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.Se apoyó a programar 20 reuniones en la agenda del Director, como reunión con los facilitadores de procesos, reunión con el señor subsecretario, reunión con la señora Secretaria.Se apoyó en tener listo papelería la cual el Director de Fortalecimiento Presentará en las reuniones.Se apoyó en convocar a Delegados y asistentes para tener reunión 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.Se apoyó en trasladar los formularios e informes de trabajo de las Distintas comisiones del Director de Fortalecimiento hacia Zacapa, Quiché, Chiquimula, Alta Verapaz, Huehuetenango, Santa Rosa.Se apoyó en las solicitudes de vehículos para el Director cuando sale de comisión a las Delegaciones Departamentales.Se apoyó en recibir y revisar los informes de comisiones de los Delegados Departamentales en las comisiones.Se apoyó en la recepción de informes de comisión de los compañeros 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


		<p>mejor control y seguimiento.</p> <p>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.</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> <p>Apoyé en realizar 81 oficios para distintas Direcciones.</p>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en trasladar respuestas a las autoridades de las distintas solicitudes. Se apoyó en seguimiento a las solicitudes de información. 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 dar respuesta al VISAN, MAGA. Se apoyó en trasladar informes, matrices, distintos requerimientos a las autoridades de SESAN. Se apoyó en el seguimiento a las notas de auditoría interna.
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar oficios, notas de traslados, a las distintas Direcciones de la SESAN. Se apoyó en realizar nombramientos para los Delegados Departamentales en distintas comisiones. Se apoyó en realizar nombramientos para los Coordinadores de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar nombramientos para los monitores. Se apoyó en realizar reconocimiento de gasto para los compañeros 029. Se apoyó en la liquidación de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la liquidación de viáticos de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico. Se apoyó en realizar 35 nombramientos de comisión para la Dirección de Fortalecimiento Institucional
6	<p>f) Brindar asistencia en la programación, documentación, logística, agendas y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la asistencia y logística en la programación de reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en seguimiento de los acuerdos adquiridos de las reuniones del Director.
7	<p>g) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos, suministros, papelería, útiles y equipo para la realización de actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la revisión y traslado de firma las solicitudes de vehículos para los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar solicitudes de vehículos tanto como para el Director de Fortalecimiento así como Coordinadores. Se apoyó en realizar la requisición de suministros para la Dirección y así abastecer para los distintos requerimientos. Se apoyó en trasladar a firma los requerimientos de las Coordinaciones y Delegaciones Departamentales. Se apoyó en trasladar a firma y revisión las requisiciones de las 22 Delegaciones Departamentales.
8	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la revisión y seguimiento de los informes mensuales, facturas e informes finales del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, los cuales pasan a firma del Director. Se apoyó en trasladar a firma y revisión los informes finales siendo en total 12. Así como también se apoyó en la revisión, y apoyó en traslado de firmas de informes finales de las 22 Delegaciones Departamentales

9	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la designación de funciones del Monitor Edwin Conrado en el Departamento de Chiquimula. Se apoyó en la solicitud de vacaciones del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria. Se apoyó en la los permisos de inasistencia del Delegado de Jalapa, Izabal así como el Coordinador de Gestión de Riesgo. Se apoyó en la revisión de solicitudes de vacaciones y permisos de inasistencia del coordinador de Gestión de Riesgos. Se apoyó en la asignación de funciones de Sacatepéquez. 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. apoyó en revisión y traslado de firma la solicitud de permiso de ausencia para la Delegada de Izabal.
10	<p>j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó para atender llamas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó para atender al personal que nos visitan, de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en recopilar información para las autoridades de SESAN. Se apoyó en realizar bases de datos. Se apoyó en preparar informes para las autoridades. Se apoyó en realizar matrices las cuales sirven para los informes que son presentados a las autoridades. Se apoyó en el seguimiento de el pago de los servicios de las Delegaciones Departamentales, para pago. Se apoyó en trasladar documentos a firma referente a los servicios de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en el seguimiento de la entrega de los oficios del Despacho Superior. Se apoyó en la revisión y traslado de firma del formato de traslado de bienes tanto como para asignar a otra persona así como también darle de baja a los equipos o mobiliario de las Delegaciones Departamentales Se apoyó en firmar las bitácoras de combustible quincenal a los Delegados, Monitores, y Facilitadores de Procesos Regionales. Se apoyó en recibir la correspondencia de Cargo Expreso. Se apoyó en recibir actas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en recibir libro de asistencia de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en recibir la liquidación de Combustible. Se apoyó en sellar documentos de combustible. Se apoyó en revisión, ordenamiento y proceso de firma por el Director los viáticos de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en atender a los requerimientos de impresión de combustible de los Facilitadores de Procesos Regionales. Se apoyó en realizar la convocatoria a la reunión del CTI. Se apoyó en recibir documentos de recepción para la Dirección. Se apoyó en enviar la base de datos para que puedan cargar los informes mensuales. Se apoyó en enviar a las delegaciones departamentales la solicitud de oficios que no sean recibido. Se apoyó en revisión y paso de los Términos de Referencia para la nuevas contrataciones.

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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 Cabardo**
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN- ✓

f) 
 Ing. **Gabriel José Pérez Tuna**
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN- ✓

f) _____