

Informe de Actividades Mayo 2023

Guatemala 31 de mayo 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 2 al 31 de Mayo 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-371-2023-029
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 seguimiento a programar reuniones en la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó para que asista a las reuniones el Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en seguimiento a los acuerdos de las reuniones, traslados de informes, oficios.
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 a firma las liquidaciones de viáticos, de los Coordinadores de la Dirección.Se apoyó en trasladar los expedientes de asistencia alimentaria.Se apoyó en trasladar los informes de comisión de los Delegados Departamentales.
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, clasificación y registro de los documentos que ingresan a la Dirección tanto como físicos y digitales para un mejor control.Se apoyó en archivar documentos digitales.
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 trasladar y responder a las instituciones que solicitan información.Se apoyó en responder solicitudes de información pública.Se apoyó en responder solicitudes de PGN, PDH.Se apoyó en trasladar respuestas a las instituciones con informes tanto en físico como digitales.
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 de los Delegados Departamentales cuando vienen a oficinas centrales por diversos asuntos.Se apoyó en asignar números de correlativos para los distintos nombramientos de comisión para los coordinadores.Se apoyó en trasladar a firma las liquidaciones los documentos de viáticos.

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 el registro de las reuniones del Director de Fortalecimiento. Se apoyó en el seguimiento de las Reuniones de los Facilitadores de Procesos Regionales. Se apoyó en la reproducción de agendas de las distintas reuniones.
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 realizar las solicitudes de vehículos para el Director para que pueda asistir a las diferentes reuniones y a las visitas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar las solicitudes de vehículos para el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria. Se apoyó en trasladar a firma las requisiciones de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en trasladar las solicitudes de computo, vehículos o eventos de las 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 traslado de firmas de los informes de pago de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (área central). Se apoyó en trasladar para firma al Director de Fortalecimiento los informes de pago del mes de mayo de las Delegaciones Departamentales.
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 boletas de vacaciones de Quetzaltenango, Chimaltenango, así como si respectivo oficio de designación de funciones. Se apoyó en recepción y revisión de los permisos de salida y boletas de vacaciones del 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 en atender Delegados, Monitores, Asistentes y Facilitadores de Proceso Regionales cuando vienen a oficinas Centrales. Se apoyó en impresiones de documentos que necesitan los compañeros de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en sellos en las bitácoras de visitas de los Delegados, Facilitadores de Procesos y Monitores. Se apoyó en solicitar el pago de los Servicios de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en trasladar a firma los documentos para pago de los servicios al área de Compras. Se apoyó en trasladar al Subdespacho Técnico el registro de los expedientes rechazados que se envían a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en la recepción de llamadas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar llamadas a las Delegaciones por instrucciones del Director. Se apoyó en la recepción de los informes mensuales de los 021 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 23611 59992 0101

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

f) _____

f) _____