

# Informe de Actividades Junio 2023

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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"><li>• Se apoyó en dar seguimiento a las actividades agendadas en la Dirección.</li><li>Se apoyó en el seguimiento de los Talleres Regionales de Capacitación "Lineamientos de trabajo DFI 2023".</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en trasladar los informes de trabajo de los Delegados Departamentales.</li><li>Se apoyó en trasladar los informes mensuales de los monitores 021 de las Delegaciones Departamentales.</li><li>Se apoyó en trasladar los viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en el registro de documentos que ingresaron a la Dirección en hojas electrónicas y escáner de los mismos para un mejor control.</li><li>Se apoyó en seguimiento de los oficios que salen de la Dirección.</li><li>Se apoyó en el seguimiento trasladar oficios marginados por el Director de Fortalecimiento Institucional, en el mes de junio 2023.</li><li>Se apoyó en enviar expedientes de Asistencia Alimentaria a los Departamentos.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en el seguimiento y dar respuesta a las distintas solicitudes de información así como del Congreso de la República de Guatemala, Ley Acceso a la Información Pública.</li><li>Se apoyó en trasladar oficios de respuesta para VISAN.</li></ul>

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"> <li>• Se apoyó en redactar Oficios, Notas de Traslado, Circulares, Nota de Traslado de Expedientes, Dictámenes Técnicos entre otros, para distintas autoridades.</li> <li>Se apoyó en realizar nombramientos de comisión para los Delegados Departamentales, así como coordinadores de la Dirección</li> <li>Se apoyó en la liquidación de viáticos de comisión del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en el seguimiento a los acuerdo de las distintas reuniones.</li> <li>Se apoyó en la programación de las reuniones.</li> <li>Se apoyó en la logística de las reuniones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en las solicitudes de vehículo para los Talleres Regionales de Capacitación "Lineamientos de trabajo DFI 2023".</li> <li>Se apoyó en trasladar a firma los requerimientos de almacén de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en recibir, revisar y ordenar informes de pago de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en trasladar informe y factura de pago mes de junio al Área de Recursos Humanos.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en trasladar las solicitudes de vacaciones de los Delegados Departamentales, y un monitor de Sololá y Quetzaltenango.</li> <li>Se apoyó en trasladar permiso de ausentarse de la Delegación de Escuintla y del Coordinador de Gestión de Riesgo.</li> </ul>

10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en trasladar llamadas a los Coordinadores.</li> <li>Se apoyó en realizar llamadas a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en preparar informes para las autoridades de SESAN.</li> <li>Se apoyó en llamar a personal de nuevo ingreso para el Proyecto AACID.</li> <li>Se apoyó en atender personas a entrevistas para el Proyecto AACID.</li> <li>Se apoyó en firma de bitácora de visita a oficinas centrales del personal de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en el seguimiento y traslado de documentos para los Talleres Regionales de Capacitación "Lineamientos de trabajo DFI 2023".</li> <li>Se apoyó en trasladar al Subdespacho Técnico información de expedientes que se rechazan.</li> </ul>
----	--	---

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) \_\_\_\_\_