

Informe de Actividades Julio 2023

Guatemala 31 de julio de 2023

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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 agendar reuniones en la agenda del Director.Se apoyó en recordatorios para el Director.Se apoyó en solicitar vehículo para que el Director Asista a las distintas reuniones.Se apoyó en confirmar reuniones del Director.
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 informes del personal 021 monitores de sus actividades.Se apoyó en trasladar expedientes de asistencia alimentaria a las Delegaciones 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 registrar la documentación que ingresan y compartir después de la marginación del Director.Se apoyó en seguimiento de la correspondencia que ingresa para responder en tiempo que corresponda.
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 las respuestas a las solicitudes de Información Pública, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas.Se apoyó en preparar la información que las autoridades solicitan.
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 diferentes Direcciones de la SESAN.Se apoyó en realizar nombramientos para los Delegados Departamentales, Coordinadores.Se apoyó en la liquidación de viáticos de el Delegado de Quetzaltenango.
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 actividades de la Dirección.Se apoyó en socializar agendas de actividades de la Dirección.Se apoyó en el seguimiento de los acuerdos de la Dirección.

		Se apoyó en la logística de las reuniones con los Delegados Regionales.
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 solicitudes de vehículo para el Coordinador Disponibilidad Alimentaria, Gestión de Riesgo y la Coordinadora de Aprovechamiento Biológico para que pudieran impartir los talleres en las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en trasladar a firma las requisiciones de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en trasladar para firma los descargos de bienes 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 recepción y revisión de informes y facturas del mes de julio del personal que apoya en la Dirección de Fortalecimiento Institucional en oficinas centrales. Se apoyo en el traslado a la Dirección de Recursos Humanos ya revisados y firmados por el Director de Fortalecimiento Institucional.
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 las solicitudes de vacaciones del Delegado Departamental de Escuintla, de la monitora de Quiché. Se apoyó en los permisos de ausentarse del Coordinador de Gestión de Riesgo y el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria. Se apoyó en solicitar la asignación de funciones para la señorita Luisa Alexandra Rodríguez Delgadillo.
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar llamadas a las Delegaciones Departamentales que solicitó el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la distribución de los nuevos sellos de recibido de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en atender Delegados, Monitores, Facilitadores de Procesos Regionales cuando nos visitan en oficinas centrales. Se apoyó en en enviar los oficios, documentos de recibido a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en el V.B. de los pagos de las Delegaciones como es el pago de agua, energía eléctrica.

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 58992 0101

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

f) _____

f) _____