

Informe de Actividades Septiembre 2023

Guatemala 29 de septiembre de 2023 ✓

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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 programar reuniones para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en seguimiento a las actividades programadas, así como darle seguimiento a los acuerdo de las mismas.
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 recibir informes de trabajo de seguimiento a las comisiones que se le asignan a los Delegados Departamentales. Se apoyó en recibir expedientes de trabajo para las distintas Dirección de SESAN. Se apoyó en trasladar informes al Subdespacho Técnico.
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 recepción oficios, documentos que ingresan a la Dirección. Se apoyó en realizar oficios para las demás Direcciones. Se apoyó en el archivo de los documentos que ingresan a la Dirección.
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 realizar la respuesta a las distintas instituciones que solicitan información. Se apoyó en responder las solicitudes de información Pública. Se apoyó en responder los distintos requerimientos y trasladarlos al Subdespacho Técnico para revisión.
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 nombramientos para los Delegados Departamentales, que vienen a oficinas centrales. Se apoyó en realizar nombramientos para la Coordinadora de Aprovechamiento Biológico y el Coordinador de Gestión de Riesgo. Se apoyó en realizar reconocimiento de Gasto para los compañeros 029.

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 seguimiento de informes solicitados por el Subdespacho Técnico. Se apoyó en seguimiento de entrega de informes de los Facilitadores de Procesos.
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 vehículo para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar requerimientos de insumos de almacén de 03 delegaciones departamentales. Se apoyó a la Delegación de Sololá para la entrega de computadoras para el área de inventarios para el descargo de las mismas.
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 recepcionar y revisar informes y facturas del mes de septiembre de 2023.
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 recepcionar, revisar las boletas de vacaciones, de Jutiapa, Totonicapán. Se apoyó en gestionar las designación de funciones para Totonicapán. Se apoyó en trasladar los permisos de salida 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 recepción de llamadas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar llamadas a los Delegados, Monitores, Asistentes, Facilitadores de Procesos. Se apoyó en revisión de documentos que se entregan a otras Direcciones. Se apoyó en entregar oficio de metas físicas a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación. Se apoyó en entregar sellos nuevos a las Delegaciones Departamentales, almohadillas de repuesto para los sellos.

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 236159992 0101

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

f) _____

f) _____