Informe de Actividades Octubre 2023

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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.	• Se apoyó en agendar reuniones de trabajo para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en cumplir los acuerdos derivados de las distintas reuniones. Se apoyó en asistir en las reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en seguimiento a los acuerdo y realizar oficios de seguimiento para las Delegaciones Departamentales.
2	b) Apoyar al traslado de formularios, expedientes e informes de trabajo y comisiones del Director de Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en el traslado de expedientes de asistencia alimentaria para las autoridades. Se apoyó en trasladar informes de trabajo para las autoridades de la SESAN.
3	c) Apoyar a la recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento a la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en la recepción, escaneo de los documentos que ingresan a la Dirección para un mejor control de los mismo y así cumplir con las fechas estipuladas. Se apoyó en la distribución de los documentos marginados por el Director de Fortalecimiento Institucional.
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.	• Se apoyó en realizar respuesta a las solicitudes de Información Pública del Congreso de la República, Ley Acceso de Información Pública, PDH, PGN, Ministerio Público, Juzgados entre otros. para cumplir con lo requerido en tiempos establecidos.
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.	• Se apoyó en realizar nombramientos para los coordinadores de la Dirección. Se apoyó en realizar nombramientos para los Delegados Departamentales. Se apoyó en realizar reconocimientos de gastos para el personal 029 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en recepción y y traslado de informes de comisión.

6	f) Brindar asistencia en la programación, documentación, logística, agendas y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en la programación de actividades de los Facilitadores de Procesos Regionales. Se apoyó en la reproducción de agendas para reuniones. Se apoyó en trasladar listado de asistencia en las reuniones. Se apoyó en seguimiento en los diversos acuerdos de las 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.	• Se apoyó en la solicitud de suministros de papelería, útiles de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar a firma los formatos de traslado 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.	• Se apoyó en la revisión, recepción y traslado de firma de los informes de pago del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para el pago del personal 029, del mes de octubre 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.	• Se apoyó en revisión, traslado de firma de las solicitudes de permisos para ausentarse de medio tiempo de la Delegada de Izabal, Chimaltenango. Se apoyó en revisión, traslado de firma de las solicitudes de permiso de un día por el Coordinador de Gestión de Riesgo, de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en los permisos para salir del Dirección de Fortalecimiento Instituciona.
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	• Se apoyó en recibir llamadas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar llamadas a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en atender personal de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en revisión de inventarios de la Dirección. Se apoyó en reuniones de Facilitadores de Procesos Regionales. A requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional se brindo seguimiento a las comisiones de los departamentos de: Sololá, Huehuetenango y Quetzaltenango. A requerimiento de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional se aprobó el curso de POLSAN 2022 - 2037. Se apoyó en asistir

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) _____