

Informe de Actividades Noviembre 2023

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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 actividades en la agenda del Director. Se apoyó en cumplir y llevar a cabo las reuniones darles seguimiento en las convocar a las personas y trasladar documentos que se realizar. Se apoyó en realizar la logística de las reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.
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 traslado de informes de las Delegaciones Departamentales por las distintas comisiones. Se apoyó en recepcionar los informes de seguimiento mensual de las Delegaciones Departamentales. 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 realizar la recepción de documentos que ingresan a la Dirección, registro y traslado a la Coordinación que corresponde. Se apoyó en realizar respuesta a los distintos oficios que ingresan. Se apoyó en el archivo digital de los documentos que se realizar y se recepcionan en 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 a entregar respuesta de las distintas solicitudes de información. Se apoyó en preparar información para el Congreso de la República, Ley Acceso a la Información Pública, Procuraduría de Derechos Humanos (PDH). Se apoyó en realizar matrices en requerimiento de las autoridades de la SESAN.

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 seguimiento de documentos que ingresan a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar nombramientos para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar nombramientos para los Delegados Departamentales, Delegados en Funciones. Se apoyó en hacer liquidaciones de viáticos de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar reconocimientos de gastos para el personal 029 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar oficios, circulares, notas de traslado, dictámenes técnicos.
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 seguimiento de las reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en los seguimientos de los acuerdos de las distintas reuniones. Se apoyó en trasladar los documentos, agendas para las distintas reuniones con los Facilitadores de Procesos 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 a solicitar vehículos para las comisiones del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en revisión y traslado de firmas las solicitudes de vehículos de los Coordinadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar las solicitudes de insumos para la Dirección y se pasaron a firma los 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 de informes de pago del mes de noviembre 2023 y se trasladaron a firma para posterior pasarlos a RRHH.
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 solicitar, revisar y trasladar a firma las boletas de vacaciones de los Monitores 021, Delegados Departamentales, Coordinadores y Director de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para que puedan gozar sus vacaciones en el año 2023. Se solicitó al Subdespacho Técnico los oficios de designación de funciones para los monitores 021 quienes cubrirán el tiempo de vacaciones de los Delegados Departamentales. Se traslado a las Delegaciones Departamentales los oficios de designación de funciones de las 20 Delegaciones.

10.	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en recibir llamadas del exterior para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar llamadas para las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en recepcionar insumos de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en recepcionar equipo de cómputo de las Delegaciones Departamentales.
-----	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2361599920101

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

f) _____

f) _____