Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre 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 Diciembre 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 dar seguimientos a las reuniones del Director. Se apoyó en agendar reuniones del Director. Se apoyó en dar seguimiento a los acuerdos derivados de las distintas reuniones del Director.
2	b) Apoyar al traslado de formularios, expedientes e informes de trabajo y comisiones del Director de Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en recepcionar, revisiar y trasladar a firma los informes de comisiones para el Director de Fortalecimiento Institucional en el cual indican lo realizado en las distintas comisiones. Se apoyó en trasladar los viáticos para liquidar de los colaboradores de la Dirección.
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 de documentos que ingresan a la Dirección y se traslada la correspondencia a las Coordinaciones de la Dirección. Se apoyó en registro y escaneo de los documentos que ingresan a la Dirección. Se apoyó la clasificación de documentos que ingresan.
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 respuestas para el Congreso de la República de Guatemala. Se apoyó en trasladar respuestas para, PDH, PGN, MAGA en cumplimientos de los mismos ya que deben de cumplirse con fechas estipuladas. Se apoyó en trasladar matrices para las autoridades de la SESAN. Se apoyó en atender solicitudes de información pública.

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 oficios y trasladarlos a las distintas Direcciones de la SESAN. Se apoyó en realizar nombramientos, reconocimientos de gastos para las comisiones. Se ayudó en liquidar los viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional.
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 Reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en distribuir agendas para las reuniones de los Facilitadores de Procesos Regionales. Se apoyó en seguimiento a los acuerdos derivados a las distintas 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 las solicitudes de vehículos para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en las solicitudes de vehículos para la coordinación de disponibilidad alimentaria. Se apoyó en las solicitudes de suministros de papelería y útiles para la Delegación de Suchitepéquez y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 recepcionar y revisión los informes y facturas de pago del mes de noviembre 2023. Se apoyó en trasladar al área de recursos humanos las facturas he informes del mes de la Dirección 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.	• Se apoyó en las solicitudes de vacaciones de los Monitores 021 y Delegados Departamentales. Se apoyó en las solicitudes de asignación de funciones para los monitores quienes cubren al Delegado Departamental. Se apoyó en recepcionar, revisar y trasladar a firma las solicitudes de vacaciones, permisos del Coordinador de Gestión de Riesgo.

10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	• Se apoyó en trasladar llamadas de los Delegados Departamentales al Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en atender Delegados, Monitores, Asistentes y Facilitadores de Procesos Regionales cuando visitan oficinas Centrales así como llamadas telefónicas. Se apoyó en trasladar a firma documentos de las Delegaciones Departamentales de las Coordinaciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar instrucciones del Director. Se apoyó seguimiento de los oficios que se mandan a las Delegaciones que regresen con sellos de recibidos. Se apoyó en el traslado de vehículos de los Facilitadores de Procesos Regionales al Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en enviar expedientes de asistencia alimentaria a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en enviar la matriz de asistencia alimentaria a la Subsecretaria Técnica. Se apoyó en la entrega de computadora al Facilitador de Procesos Regionales.

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)_____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre de 2023, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 seguimiento a programar reuniones en la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó para que asista a las reuniones el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en seguimiento a los acuerdos de las reuniones, traslados de informes, oficios. Se apoyó en el seguimiento de los Talleres Regionales de Capacitación "Lineamientos de trabajo DFI 2023".Se apoyó en solicitar vehículo para que el Director Asista a las distintas reuniones. Se apoyó en confirmar reuniones del Director. 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.	• Se apoyó en trasladar a firma las liquidaciones de viáticos, de los Coordinadores de la Dirección. Se apoyó en trasladar los expedientes de asistencia alimentaria. Se apoyó en trasladar los informes de comisión de los Delegados Departamentales. Se apoyó en trasladar los informes de trabajo de los Delegados Departamentales. Se apoyó en trasladar los informes mensuales de los monitores 021 de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en trasladar los viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional.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.
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, clasificación y registro de los documentos que ingresan a la Dirección tanto como físicos y digitales para un mejor control. Se apoyó en archivar documentos digitales. Se apoyó en el registro de documentos que ingresaron a la Dirección en hojas electrónicas y escáner de los mismos para un mejor control. Se apoyó en seguimiento de los oficios que salen de la

		Dirección. Se apoyó en el seguimiento trasladar oficios marginados por el Director de Fortalecimiento Institucional, en el mes de junio 2023. Se apoyó en enviar expedientes de Asistencia Alimentaria a los Departamentos. Se apoyó en realizar oficios para las demás Direcciones.
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 trasladar y responder a las instituciones que solicitan información. Se apoyó en responder solicitudes de información pública. Se apoyó en responder solicitudes de PGN, PDH. Se apoyó en trasladar respuestas a las instituciones con informes tanto en físico como digitales. Se apoyó en trasladar oficios de respuesta para VISAN. Se apoyó en preparar la información que las autoridades solicitan. Se apoyó en la recepción y marginación de las solicitudes de información pública para el Delegado Departamental de El Progreso, Escuintla y Chiquimula, para posterior ser entregados a la Unidad de Información Pública. Se apoyó en responder los distintos requerimientos y trasladarlos al Subdespacho Técnico para revisión. 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.	• Se apoyó en realizar los nombramientos de los Delegados Departamentales cuando vienen a oficinas centrales por diversos asuntos. Se apoyó en asignar números de correlativos para los distintos nombramientos de comisión para los coordinadores. Se apoyó en trasladar a firma las liquidaciones los documentos de viáticos. Se apoyó en realizar oficios para las diferentes Direcciones de la SESAN. Se apoyó en la liquidación de viáticos de el Delegado de Quetzaltenango. 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. Se apoyó en recepción y y traslado de informes de comisión. Se apoyó en realizar oficios, circulares, notas de traslado, dictamenes técnicos.
6	f) Brindar asistencia en la programación, documentación, logística, agendas y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en el registro de las reuniones del Director de Fortalecimiento. Se apoyó en el seguimiento de las Reuniones de los Facilitadores de Procesos Regionales. Se apoyó en la reproducción de agendas de las distintas reuniones. Se apoyó en la entrega de insumos del Proyecto Crecer Sano en el Departamento de Huehuetenango. Se hizo visita a la Delegación Departamental de Quetzaltenango así resolver temas administrativos. Se apoyó en seguimiento de informes solicitados por el Subdespacho Técnico. Se apoyó en seguimiento de entrega de informes de los Facilitadores de Procesos. 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 realizar las solicitudes de vehículos para el Director para que pueda asistir a las diferentes reuniones y a las visitas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar las solicitudes de vehículos para el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria. Se apoyó en trasladar a firma las requisiciones de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó

		en trasladar las solicitudes de computo, vehículos o eventos de 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. Se apoyó en realizar las solicitudes de vehículo para el Director de Fortalecimiento Institucional, cuando viajó a las Delegaciones Departamentales, así como a las comisiones dentro de la capital para cumplir con la agenda de la Dirección. 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.	• Se apoyó en la revisión y traslado de firmas de los informes de pago de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (área central). Se apoyó en trasladar para firma al Director de Fortalecimiento los informes de pago del mes de mayo de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en recibir, revisar y ordenar informes de pago de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar informe y factura de pago mes de junio al Área de Recursos Humanos. 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.	• Se apoyó en revisión de boletas de vacaciones de Quetzaltenango, Chimaltenango, así como si respectivo oficio de designación de funciones. Se apoyó en recepción y revisión de los permisos de salida y boletas de vacaciones del Coordinador de Gestión de Riesgo. Se apoyó en trasladar las solicitudes de vacaciones de los Delegados Departamentales, y un monitor de Sololá y Quetzaltenango. Se apoyó en trasladar permiso de ausentarse de la Delegación de Escuintla y del Coordinador de Gestión de Riesgo. Se apoyó en solicitudes de permisos de inasistencias del Coordinador de Gestión de Riesgo, Delegada de Izabal, Sololá. Se apoyó en la suspensión del IGSS de Sololá. Se apoyó en solicitar el oficio de designación de funciones para las Delegaciones Departamentales. 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. 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.	• Se apoyó en atender Delegados, Monitores, Asistentes y Facilitadores de Proceso Regionales cuando vienen a oficinas Centrales. Se apoyó en impresiones de documentos que necesitan los compañeros de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en sellos en las bitácoras de visitas de los Delegados, Facilitadores de Procesos y Monitores. Se apoyó en solicitar el pago de los Servicios de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en trasladar a firma los documentos para pago de los servicios al área de Compras. Se apoyó en trasladar al Subdespacho Técnico el registro de los expedientes rechazados que se envían a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en la recepción de llamadas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar llamadas a las Delegaciones por instrucciones del Director. Se apoyó en la recepción de los informes mensuales de los 021 de las Delegaciones Departamentales. e apoyó en preparar informes para las autoridades de SESAN. Se apoyó en llamar a personal de nuevo ingreso para el Proyecto AACID. Se apoyó en atender personas a entrevistas para el Proyecto AACID. Se apoyó en la distribución de los nuevos sellos de recibido de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en el V.B. de los pagos de las Delegaciones como es el pago de agua, energía eléctrica. Se apoyó en solicitar usuario para el acceso de impresora, para llamadas por medio del 2411-1900. Se apoyó en trasladar la base de información respecto a los expedientes rechazados por asistencia alimentaria. Se apoyó en entregar oficio de metas físicas a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación. Se apoyó en revisión de inventarios de la Dirección. se aprobó el curso de POLSAN 2022 - 2037. Se apoyó en asistir. Se apoyó en el traslado de vehículos de los Facilitadores de Procesos Regionales al Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en enviar expedientes de asistencia alimentaria a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en la entrega de computadora al Facilitador de Procesos Regionales.

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 Rafaél Salinas Gallardo
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____