

Informe de Actividades Enero 2024

Guatemala 31 de enero de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2024, 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-68-2024-029
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 el seguimiento en las distintas actividades programadas en la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en el traslado de distintos documentos en seguimiento de las reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.
2	b) Apoyar al traslado de formularios, expedientes e informes de trabajo y comisiones del Titular de Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el traslado de expedientes de asistencia alimentaria al Subdespacho Técnico.Se apoyó en el traslado de informes del Director de Fortalecimiento Institucional.
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 la recepción de oficios, en registro de los mismos para el seguimiento y respuesta en los tiempos establecidos.Se apoyó en la socialización de oficios para las Coordinaciones, Delegaciones Departamentales y Facilitadores de Procesos Regionales.
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 las distintas respuestas de información como de la Contraloría General de Cuentas, PDH, PGN y MAGA entre otros.Se apoyó en cumplir con lo solicitado en los tiempos solicitados.
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 trasladar y entregar nombramientos de la Coordinador de Aprovechamiento Biológico.Se apoyó en trasladar y entregar los reconocimientos de gastos de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico.Se apoyó en solicitar nombramientos para el Director de Fortalecimiento Institucional para las visitas a las Delegaciones Departamentales.

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 asistencia de las diversas reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional. <p>Se apoyó en la documentación de las reuniones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en la reproducción de agendas de las reuniones con el Director de Fortalecimiento Institucional.</p>
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 recepcionar y trasladar las solicitudes de vehículos para los coordinadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. <p>Se apoyó en trasladar las Circulares de Suministros para que pueden solicitar insumos los cuales sirven en las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Se apoyó en solicitar vehículo para el Director de Fortalecimiento Institucional.</p>
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 recibir los informes y facturas de pago del mes de enero de 2024 de los compañeros de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. <p>Se apoyó en trasladar los informes y facturas a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para los tramites correspondientes.</p>
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 trasladar los permisos de ausencia del Coordinador de Gestión de Riesgo. <p>Se apoyó en la revisión y traslado de las solicitudes de vacaciones de los Delegados Departamentales.</p> <p>Se apoyó en solicitar las designaciones de funciones para los monitores a cargo de las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Se apoyó en solicitar los permisos de ausencia del Director de Fortalecimiento Institucional, para asistir a distintas reuniones fuera de SESAN.</p>

10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en atender visitas para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en atender llamadas para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar expedientes para las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en trasladar la base de datos de los expedientes que se devuelven a las Delegaciones Departamentales por asistencia alimentaria. Se apoyó en imprimir solicitudes de combustible de los Delegados Departamentales así como los Facilitadores de Procesos Regionales. Se apoyó en imprimir bitácoras de combustible de los Delegados Departamentales y Facilitadores de Procesos Regionales. Se apoyó en sellar y firmar bitácora de actividades de los Delegados Departamentales, Monitores y Facilitadores de Procesos Regionales. Se apoyó en trasladar documentación de vehículos.
----	--	---

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) 
 Licda. Karín Lisette Medrano Figueroa
 Coordinadora de Aprovechamiento Biológico
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) _____

f) _____