

Informe de Actividades Febrero 2024

Guatemala 29 de febrero 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 mes de Febrero 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 dar seguimiento a las actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en agendar y darle seguimiento a reuniones de la Directora en funciones.
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 nombramientos para los Delegados Departamentales y monitores municipales. Se apoyó en nombramiento del Coordinador de Gestión de Riesgo para actividades dentro de la capital. Se apoyó en requerimiento del gasto para los compañeros 029.
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 el registro de los documentos que ingresan a la Dirección. Se apoyó en el traslado de oficios y documentos que ingresan a la Dirección para las Coordinaciones de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en darle seguimiento a los oficios para cumplir con fechas establecidas. Se apoyó en escanear los documentos que egresan de la Dirección para respaldo de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la creación de los correlativos de la Dirección 2024. Se apoyó con los nuevos correlativos de la Dirección, para oficios, pedidos, nombramientos, reconocimientos de gastos entre otros 2024.
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 dar seguimiento a los requerimientos de solicitud de información pública, PGN, PDH, Contraloría General de Cuentas para responder en tiempo estipulado.

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 el archivo de la Dirección. <p>Se apoyó en recepcionar documentos que ingresan a la Dirección.</p> <p>Se apoyó en enviar oficios a las distintas Dirección de la SESAN.</p> <p>Se apoyó en elaborar nombramientos y requerimientos de traslado.</p> <p>Se apoyó en la liquidación de viáticos de las Delegaciones Departamentales.</p>
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 logística de reuniones de la Directora en funciones. <p>Se apoyó en socializar acuerdos de las reuniones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en la documentación la cual se presenta en las distintas reuniones.</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 las solicitudes de suministros de almacén para los insumos de la Dirección. <p>Se apoyó en revisión y traslado de las solicitudes de vehículos para los compañeros de la Dirección.</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 la revisión y traslado de firma de la Directora de Fortalecimiento Institucional en Funciones. <p>Se apoyó en trasladar los informes y facturas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional sobre pago del mes de febrero 2024 a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</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 revisión y traslado de firma las solicitudes de inasistencia del Coordinador de Gestión de Riesgo. <p>Se apoyó en trasladar la suspensión del IGSS del Delegado de Retalhuleu.</p> <p>Se apoyó en trasladar el oficio de nombramiento para el Delegado Departamental de Jalapa quien asistió a Panamá en un taller de soluciones basadas en la naturaleza, biodiversidad y nutrición en el sector AFOLU.</p> <p>Se apoyó en el oficio de designación de funciones del Departamento de Quiché y Retalhuleu.</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 enviar correspondencia a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar llamadas a las Delegaciones Departamentales, Asistentes, Monitores, Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos Regionales. Se apoyó en trasladar la base de expedientes rechazados al Subdespacho Técnico. Se apoyó en trasladar a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación las metas de físicas.
----	--	---

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) 
 Ingeniero Jorge Eduardo Hernández Páden
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____