

# Informe de Actividades Marzo 2024

Guatemala 27 de marzo 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 Marzo 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"><li>• Se apoyó en darle seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se apoyó hacer gestiones de traslado del Director de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en trasladar formularios y expedientes para el Director de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se apoyó en dar seguimiento a los oficios marginados por el Director de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la recepción y registro de los oficios que ingresan a la Dirección, para un mejor seguimiento.</li><li>Se apoyó en atender los distintos requerimientos de información.</li><li>Se apoyó en trasladar oficios marginados según la coordinación que corresponda.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en trasladar las respuesta a las solicitudes de información del Congreso de la República, Ley acceso de información pública, información de la PGN y PDH.</li><li>Se apoyó en revisar y trasladar a firma oficios para el VISAN/MAGA.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en dar seguimiento a los oficios que ingresan.</li><li>Se apoyó en realizar nombramientos a los Delegados, Coordinadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se apoyó en la liquidación de comisiones tanto como monitores y delegados.</li><li>Se apoyó en trasladar oficios marginados por el Director de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>

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"> <li>• Se apoyó en enviar convocatoria a las distintas reuniones con el Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en la logística y agenda con la Reunión de los Coordinadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en dar seguimiento a los acuerdos de las distintas reuniones.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó para solicitar vehículo para el Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en los suministros de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en revisar y pasar a firma las requisiciones de las Coordinaciones, de la DFI.</li> <li>Se apoyó en facilitar las firmas de los suministros para las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en recepcionar informes de pago y facturas del mes de marzo 2024, para firma del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en trasladar los informes y facturas al área de recursos humanos.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en la suspensión del Delegado Departamental de Retalhuleu.</li> <li>Se apoyó en el trámite para el oficio de designación de funciones de la monitora de Retalhuleu.</li> <li>Se apoyó en la solicitud de vacaciones del monitor de Jutiapa.</li> <li>Se apoyó en los permisos de ausentarse del Coordinador de Gestión de Riesgo.</li> </ul>

10,	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en atender llamadas de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en atender a los compañeros de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en recibir los informes de los odómetros de las motocicletas y vehículos de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en informar cuando nos visitan las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en trasladar base de expedientes rechazados al Subdespacho Técnico.</li> <li>Se apoyo en firmar las bitácoras de los Delegados, monitores y facilitadores de procesos regionales.</li> </ul>
-----	--	---

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 Stuardo Hernández Valdez**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_