

Informe de Actividades Abril 2024

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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 taller de capacitación Servicio de logística de capacitación sobre Abordaje estratégico de la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en agendar reuniones para el 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 seguimiento a los informes realizados por los Delegados Departamentales.Se apoyó en el seguimiento de informes solicitados por las autoridades.Se apoyó en el seguimiento a las comisiones del Dirección 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 el seguimiento en recepcionar oficios, circulares, informes entre otros para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en el archivo digital para un mejor control de los mismos. |
| 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 respuestas de las distintas solicitudes de información para las Delegaciones Departamentales.Se apoyó en recaudar los informes para Contraloría General de Cuentas, revisar y trasladar para las autoridades de SESAN.Se apoyó en recepcionar las distintas solicitudes de información y cumplir con tiempos establecidos. |
| 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 realizar nombramientos para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en realizar reconocimientos de gastos para los compañeros 029.Se apoyó en seguimiento en liquidación de viáticos y reconocimientos de gastos. |

| | | |
|----|---|--|
| 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 programación de logística de distintas reuniones con el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la socialización de agendas para reuniones del Director. |
| 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 vehículos para el Director de Fortalecimiento Institucional como monitores y delegados. Se apoyó en revisión recepción de insumos de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en el descargo de equipo 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 recibir, revisar y trasladar a firma los informes de pago del personal 029 de oficinas centrales de la SESAN, para posteriormente trasladarlos 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 atender las solicitudes de vacaciones de los Delegados Departamentales. Se apoyó en atender las solicitudes de permisos de ausencia. Se apoyó en recepcionar las solicitudes de vacaciones del Coordinador de Gestión de Riesgo. |
| 10 | j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior. | <ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en atender personas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en atender llamadas de las Delegaciones. Se apoyó en trasladar matriz de expedientes rechazados de Gestión de Riesgo. |

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) _____