

Informe de Actividades mayo 2024

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

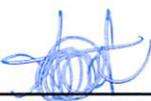
1. Contrato No. DSESAN-68-2024-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 realizar los pedidos, justificaciones, especificaciones agendas para las capacitaciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional durante el mes de mayo de 2024, que se realizan con los Delegados, Facilitadores de Procesos Regionales y Monitores.
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 trasladar los formularios y expedientes de informes de trabajo para las distintas comisiones del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en solicitar los nombramientos para las comisiones departamentales al Subdespacho Técnico.
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 recepcionar oficios de otras Direcciones.Se apoyó en trasladar los oficios a las coordinaciones para trabajar en lo solicitado, cumpliendo fechas establecidas.Se apoyó en el archivo digital de los oficios que ingresan a la Dirección.
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 la trasladar las solicitudes de información de las distintas instituciones.Se apoyó en atender cada solicitud y responder según la línea de respuesta en la coordinación 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento de los oficios que ingresan y son marginados por el Director de Fortalecimiento Institucional, para darle continuidad a los temas solicitados.Se apoyó en realizar los nombramientos y requerimientos de los Delegados, Monitores y colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, tanto 021, 022 y 029.

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 el seguimiento de la programación de eventos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la reproducción de agendas, y seguimiento a los acuerdos de las reuniones con el personal de la Dirección.
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 solicitar vehículos para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó para solicitar vehículo para los coordinadores de la Dirección quienes asisten a diversas reuniones. Se apoyó en imprimir solicitudes de suministros para la Delegación de Chiquimula y entrega de insumos a la Delegación de Zacapa.
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 recepcionar, revisar y trasladar los informes de pago para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en el seguimiento para coordinar con la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
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 las solicitudes de vacaciones del Delegado de Jutiapa y Totonicapán. Se apoyó en gestionar el oficio de designación de funciones para los monitores quienes se quedaron a cargo de la Delegación Departamental. Se apoyó en trasladar 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 apoyó para la liquidación de la capacitación que se llevó a cabo en el Hotel Conquistador con los Delegados, Monitores y Facilitadores de Procesos Regionales. Se apoyó en atender llamadas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en atender personal de visitas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en solicitudes de vehículos para los facilitadores 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) 
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____