

Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.

Martha E. Salazar R

SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio 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:

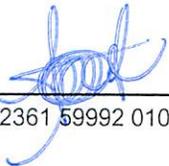
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en agendar reuniones tanto como para trasladarse al interior.Se apoyó en agendar comisiones a las Delegaciones Departamentales.Se apoyó en darle seguimiento a los acuerdos de las distintas reuniones.
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 informes al Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en trasladar matrices para el Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en realizar solicitudes de comisión para el 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, registro y seguimientos de los oficios, circulares, notas, requerimientos, solicitudes entre otros.Se apoyó en el seguimiento de los diversos documentos que ingresan a la Dirección, para responder según tiempos estipulados.
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 atender las distintas solicitudes según lo requerido por distintas instituciones.Se apoyó en el seguimiento a los requerimientos para cumplir con fechas estipuladas.Se apoyó en trasladar información a las autoridades 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 realizar nombramientos y reconocimientos de gastos para las distintas comisiones. Se apoyó en atender liquidaciones de comisiones del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la liquidación de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional.
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 liquidación de capacitaciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la reproducción de agendas para las capacitaciones. Se apoyó en la logística de las capacitaciones así como, preparación desde la solicitud de inicio pedido.
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 realizar solicitudes de vehículos para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar solicitud de papelería e insumos para los talleres de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en revisión y traslado de firma las solicitudes de traslado de bienes 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 recepcionar informes de pago de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para proceder a firma del Director. Se apoyó en trasladar los informes de pago al área de recursos humanos. Se apoyó en trasladar a firma los informes de las Delegaciones Departamentales.
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 recepcionar boletas de vacaciones de monitores. Se apoyo en gestionar los oficios de designación de funciones para los monitores que apoyaran en la Delegación, como Jutiapa. Se solicito al Subdespacho Técnico el oficio de designación de funciones.

10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar llamadas a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en atender personas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en gestionar y hacer hacer los requisitos del área de compras las distintas capacitaciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar pedidos para la compra de vuelo aéreo por el tema incendio en el país. Se apoyó en la realización de la base de datos para ingresar a la plataforma de la SESAN. Se apoyó en compartir la base de expedientes rechazados de Gestión de Riesgo. Se apoyó en seguimiento de vacaciones de de la monitora de Izabal.
----	--	--

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

f) _____

f) _____