

Informe de Actividades Julio 2024

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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 y reuniones en el Calendario compartido con la Señora Secretaria.Se apoyó en subir minutas a carpetas compartidas para el seguimiento de las mismas.Se apoyó en realizar y socializar agendas.Se apoyó en el seguimiento de los acuerdos derivados 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 la elaboración de informes, nombramientos de liquidaciones de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en la elaboración y traslado de expedientes para las autoridades las cuales son solicitados al 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 clasificación de documentos que ingresan a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en el envío de documentos a otras Direcciones para seguimiento correspondiente.
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 trasladar respuestas a las solicitudes de información pública.Se apoyó en trasladar informes para la Contraloría General de Cuentas, las cuales son también solicitados en las Delegaciones Departamentales.Se apoyó en realizar informes para 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 la elaboración de informes, oficios, nombramientos, notas de traslados de expedientes de la Dirección de Fortalecimiento Institucional a otras Direcciones. Se apoyó a la liquidación de comisiones de los monitores en el tema RSH. Se apoyó en correos para dar a conocer información.
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 y documentación de logísticas para las reuniones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la liquidación de expedientes de las distintas reuniones. Se apoyó en las diversas convocatorias según lo programado.
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 trasladar a firma los requerimientos de insumos de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en la revisión y traslado de bienes a la Dirección Financiera.
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 y trasladar a firma los informes de pago de los compañeros de la dirección 029 para cumplir fechas del área administrativa. Se apoyó en trasladar informe y factura mes de julio 2024, 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 la gestión de informe de inasistencia del Delegado de Quiché. Se apoyó en la asignación de funciones del monitor de Sololá. Se apoyó en suspender las vacaciones del Delegado de Totonicapán, por cumplir agenda de la Dirección. Se apoyó en la solicitud de vacaciones de la monitora de Santa Rosa. Se apoyó en la solicitud de vacaciones de la monitora de Retalhuleu.

10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en atender a monitores, delegados, asistentes, facilitadores de procesos regionales cuando visitan oficinas centrales. Se apoyó en llenar matriz de expedientes rechazados de asistencia alimentaria. Se apoyó en enviar expedientes rechazados de asistencia alimentaria a las delegaciones departamentales. Se apoyó en atender llamadas de los compañeros de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se brindo apoyo a la compañera Fernanda Mejía en temas administrativos. Se apoyó en atender visitas de personas de otras instituciones en temas de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en traslado de expedientes a las Delegaciones Departamentales.
----	--	---

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 de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____