

Informe de Actividades Agosto 2024

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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, actividades en el calendario del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en subir minutas de las reuniones del Director en el link de las distintas mesas técnicas.Se apoyó en programar y realizar convocatorias para reuniones, talleres de la Dirección 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 la solicitud de nombramientos para el Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en las liquidaciones de los viáticos del Director de Fortalecimiento.Se apoyó en trasladar las liquidaciones de los Delegados y Monitores de la 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 recepcionar los diversos documentos que ingresaron a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en escanear los documentos que egresan de la Dirección, para el archivo digital.Se apoyó en la distribución de los documentos para responder en los tiempos establecidos.
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 responder las distintas solicitudes que ingresaron a la Dirección, Congreso de la República, PDH, Ley Acceso a la Información Pública, entre otros, para cumplir los 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 la redacción de oficios, nombramientos entre otros.Se apoyó en la liquidación de viáticos de comisión de monitores y Delegados Departamentales.

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 realización de los talleres de la UVG con SESAN, para las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en las logísticas, agendas de los talleres de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en el seguimiento de los acuerdos de las distintas reuniones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 tanto como para el Director de Fortalecimiento Institucional, como para prestadores de servicios de la Dirección. Se apoyó en realizar el requerimiento de suministros de la Dirección. Se apoyó en realizar los descargos de inventarios de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 revisar los informes de pago del mes de agosto de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en entregar los informes de pago a 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 el seguimiento de las vacaciones de la monitora de Quiché. Se apoyó en el seguimiento de las vacaciones del Delegado de Huehuetenango, así como la solicitud de designación de funciones. Se apoyó en las suspensiones del IGSS, de los compañeros por tema de COVID.
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 los Delegados Departamentales. Se apoyó en realizar llamadas a varios monitores municipales. Se apoyó en realizar llamadas a los Facilitadores de Procesos Regionales. Se apoyó en realizar matrices para las autoridades. Se apoyó en atender personas que nos visitan. Se apoyó en entregar insumos, materiales, a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar la base de expedientes rechazados. Se apoyó en enviar documentos 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) _____



Secretaría de
**Seguridad Alimentaria
y Nutricional de la
Presidencia de la República**

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
Y NUTRICIONAL -SESAN-
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE RECURSOS HUMANOS
Se tuvo a la vista el original de
presente fotocopia.

Firma: _____

Ana Liseth Alvarado Torres
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

ACUERDO INTERNO SESAN No. 120-2024

Ref. RRHH-029

Guatemala veintidós (22) de julio de dos mil veinticuatro (2024)

LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 23, inciso b. del Decreto número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, establece: "...Para el funcionamiento de la SESAN, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional está encargado de:...b. Velar por la realización de las funciones de la SESAN".

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 21, inciso b. del Decreto número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para el desarrollo de sus áreas de trabajo la SESAN se integra con personal técnico y/o profesional, y que para tal efecto el tres (03) de enero de dos mil veinticuatro (2024) se suscribió el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO DSESAN GUION SESENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-68-2024-029)** con **ZENIA YADIRA TURCIOS MORALES**.

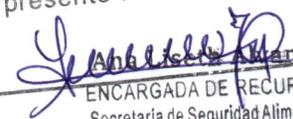
CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista la carta de fecha diecisiete (17) de julio de dos mil veinticuatro (2024), suscrita por **ZENIA YADIRA TURCIOS MORALES**, por medio de la cual presenta solicitud de rescisión, con efectos a partir del dieciséis (16) de agosto de dos mil veinticuatro (2024) del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO DSESAN GUION SESENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-68-2024-029)**, suscrito para el período del tres (03) de enero de dos mil veinticuatro (2,024) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2,024).



Secretaría de
**Seguridad Alimentaria
y Nutricional de la
Presidencia de la República**

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
Y NUTRICIONAL -SESAN-
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DE RECURSOS HUMANOS
Se tuvo a la vista el original de
presente fotocopia.

Firma: 
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República
-SESAN-

CONSIDERANDO:

Que con base en la cláusula Novena, literal f) del referido contrato, la SESAN puede rescindir el contrato administrativo a solicitud de "La Contratista" por convenir a sus intereses.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y normas legales citadas.

ACUERDA:

Artículo 1º. Rescindir a solicitud del contratista por convenir a sus intereses, el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO DSESAN GUION SESENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO GUION CERO VEINTINUEVE (DSESAN-68-2024-029)**, suscrito con **ZENIA YADIRA TURCIOS MORALES**, por un monto total de OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO QUETZALES CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS (Q. 83,548.39), plazo convenido del tres (03) de enero de dos mil veinticuatro (2,024) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2,024).

Artículo 2º. El presente Acuerdo surte efectos de rescisión el dieciséis (16) de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

COMUNÍQUESE,


Lcda. Mireya Palmieri Santisteban
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República

