

Informe de Actividades Septiembre 2024

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-398-2024-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

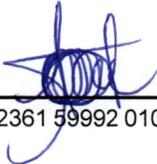
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en registrar y actualizar al calendario de actividades del Titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en agendar, reuniones en el calendario del Director. Se apoyó en el seguimiento de cada reunión agendada para coordinar, dirigir, asistir, y brindar la información que solicitan. Se apoyó en darle seguimiento a los distintos acuerdos según temas tratados. Se apoyó en realizar el llenado en la matriz de las distintas mesas técnicas, y en subir al sistema la minuta respectiva.
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 solicitar el nombramiento del Director de Fortalecimiento Institucional para cumplir con la agenda de visita a las Delegaciones Departamentales, y/o asistir a las diversas reuniones solicitadas por las autoridades de la SESAN. Se apoyó en trasladar los informes solicitados por las autoridades 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 recepción de documentos que ingresan, así como trasladarlos al Director para marginarlo a las distintas coordinaciones para la respuesta correspondiente en tiempos estipulados. Se apoyó en el archivo digital de los documentos que ingresan para un mejor control.
4	d) Apoyar en 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 darle seguimiento a las distintas solicitudes de información. Se apoyó en trasladar las solicitudes de información a las Delegaciones Departamentales, Coordinaciones para el seguimiento respectivo. Se apoyó en realizar oficios para trasladar respuestas 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 Titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en realizar nombramientos para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar oficios para trasladar informes de resultado de las visitas a las Delegaciones Departamentales para las autoridades de la SESAN. Se apoyó en realizar la liquidaciones de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional.
6	f) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos para el titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en las distintas solicitudes de vehículo para las comisiones, visitas a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en las solicitudes de vehículos para las comisiones dentro de la ciudad.
7	g) Apoyar en la solicitud de 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 la requisición de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en apoyar en trasladar las requisiciones de las Delegaciones Departamentales para firma del Director 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 la recepción y revisión de informes mensuales del mes de septiembre de 2024, para que sean firmados por el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en seguimiento a los informes y facturas se trasladaron a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
9	i) Apoyar en realizar el listado de expedientes devueltos a las Delegaciones Departamentales sobre las gestiones de asistencia alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en realizar matriz de expedientes rechazados por diversos inconsistencias los cuales deben ser devueltos a las Delegaciones Departamentales para que corrijan y sean enviados lo pronto posible, y así continuar los procedimientos para que las familias reciban ayuda en asistencia alimentaria.
10	j) 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 gestiones de solicitudes de vacaciones de los Delegados Departamentales, Monitores y coordinadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en solicitar oficios de designación de funciones para los monitores que apoyan en ausencia del Delegado Departamental. Se apoyó en el seguimiento de las suspensiones del IGSS de los compañeros.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en atender llamadas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en dar seguimiento a los informes bimensuales de los vehículos, de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar llamadas a las Delegaciones Departamentales, para atender diversos temas. Se apoyó en atender la Coordinación de Aprovechamiento Biológico. Se apoyó en darle seguimiento a los informes solicitados por el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar los requerimientos solicitados por las autoridades de la SESAN. Se apoyó en trasladar todos lo oficios a las áreas correspondientes, según marginación del Director. Se apoyó en el seguimiento al inventario de la Dirección. Se apoyó en el traslado de bienes para el coordinador de Disponibilidad Alimentaria.

		<p>Se apoyó en coordinar con la asistente de la coordinación de aprovechamiento biológico para responder correos.</p> <p>Se apoyó en atender a los facilitadores de procesos regionales.</p> <p>Se apoyó en impresiones que las delegaciones solicitan.</p> <p>Se apoyó en firmar bitácoras de visitas, tanto como Delegados, Monitores y Facilitadores de Procesos Regionales.</p> <p>Se apoyó en recibir cargo expreso de las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Se apoyó en recibir y trasladar los expedientes de asistencia alimentaria.</p> <p>Se apoyó en trasladar los oficios editables a la Subsecretaria Técnica del tema de asistencia alimentaria.</p> <p>Se apoyó en recibir los insumos de la Dirección.</p> <p>Se apoyó hacer el inventario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en la logística de las reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en realizar la coordinación para que el Director atienda a personas de otras instituciones.</p> <p>Se apoyó en trasladar requerimientos que el Subsecretario Administrativo solicita.</p> <p>Se apoyó en trasladar a firma documentos que el área administrativa solicita para liquidar mensualmente.</p> <p>Se apoyó en atender al área de recursos humanos en las diversas solicitudes de información.</p> <p>Se apoyó en atender Delegados en distintos requerimientos.</p> <p>Se apoyó en darle seguimientos a documentos que ingresan de las Delegaciones Departamentales.</p>
--	--	---

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) _____