

Informe de Actividades Octubre 2024

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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 la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en mantener el calendario actualizado del Director.Se apoyó en darle seguimiento a las reuniones del Director, así como los acuerdos derivadas de las mismas.
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 realizar informes para las autoridades de la SESAN.Se apoyó en solicitar nombramientos de comisiones para el Director.Se apoyó en darle seguimiento a los diversas informes que las autoridades solicitan a las Delegaciones Departamentales y a la DFI central.
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 a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en la distribución de documentos marginados por el Director de Fortalecimiento Institucional, los cuales deben ser resueltos a la brevedad posible para cumplir con los tiempos estipulados.
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 pública, Congreso de la República, PGN, PDH entre otras para responder en el tiempo estipulado.Se apoyó en traslado de las solicitudes al Subdespacho para que se realicen las consultas respectivas al área jurídica 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 la realización de oficios, para traslados y solicitudes de información a las Coordinaciones de la Dirección. Se apoyó en realizar oficios para solicitar y trasladar dictámenes técnicos a las Coordinaciones. Se apoyó en trasladar correos en las distintas solicitudes giradas por el 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 realizar solicitudes de vehículo para el Titular de la Dirección para asistir a las distintas reuniones asignadas por la Señora Secretaría de la SESAN.
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 la realización de requerimientos de oficina para la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en el inventario de la Dirección y revisión del equipo 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 la recepción de los informes de pago, del mes de octubre tanto de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la revisión de los informes y se procedió a firma del Directo para posteriormente trasladarlos a RRHH.
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 la base de datos de los expedientes devueltos a las Delegaciones Departamentales que indican tener error, en algún documento. Se apoyó en enviar los expedientes a las Delegaciones Departamentales.
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 gestionar las solicitudes de vacaciones, permisos, suspensiones del IGSS de los Delegados Departamentales, monitores así como realizar la solicitud para la designación de funciones de los monitores <p>Se apoyó en las vacaciones al Delegado Departamental de El Progreso.</p> <p>Se apoyó en la suspensión del Delegado de Jutiapa y el oficio de designación de funciones para el monitor 021.</p> <p>Se apoyó en la designación de funciones del monitor de Sololá.</p>

11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en recepcionar cargo expreso de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar nombramientos para los Delegados Departamentales. Se apoyó en realizar llamadas para los Delegados Departamentales, Facilitadores de Procesos Regionales, Monitores para el Director. Se apoyó en enviar documentos a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en darle seguimientos a documentos enviados por las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar nombramientos para los Delegados Departamentales. Se apoyó en realizar entrega de documentos para la liquidación de eventos. Se apoyó en revisión y traslado de firma de nombramiento para el Coordinador de Gestión de Riesgo. Se apoyó en recepcionar los libros de asistencia de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en recepcionar los libros de actas de 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) 
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Fariña
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____