

Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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 realizar las convocatorias a las reuniones con los delegados, monitores, facilitadores de procesos regionales de las distintas con el Director 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 revisión de expedientes para las autoridades de la SESAN.Se apoyó en revisión y traslado de expedientes del Director de Fortalecimiento Institucional, al área de financiero para el pago de viáticos según las comisiones.
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 distribución de correspondencia que ingresa a la Dirección para que sea distribuida a las coordinaciones donde corresponde y dar respuesta en fechas estipuladas.
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 dar respuesta a las múltiples solicitudes de información que ingresan a la Dirección y responder en las fechas solicitadas según correspondan.
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 oficios para las Direcciones de la SESAN, Delegados según las instrucciones del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en enviar correspondencia a donde corresponda, según requerimientos de oficios.Se apoyó en realizar nombramientos, solicitudes de combustible, 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 realizar solicitudes de combustible del Director de Fortalecimiento Institucional para las comisiones que están asignadas por la máxima autoridad 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 apoyo en la realización de adquisiciones de insumos para la Dirección de Fortalecimiento Institucional las cuales se utilizan para distintas actividades de la Dirección.
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 029 para el pago del mes de noviembre de 2024
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 trasladar expedientes rechazados por la coordinación de Gestión de Riesgo a las Delegaciones departamentales, para que continúe el tramite correspondiente.
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 recepción y revisión de boletas de vacaciones del personal 022 y 021 correspondientes a los períodos. Se apoyó en realizar la matriz para tener la información mas directa sobre vacaciones. Se apoyó en la gestión de oficios de designación de funciones para los monitores que apoyaron al Delegado.
11	k) 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 personas en el campo. Se apoyó en atender al personal que nos visita. Se apoyó en realizar nombramientos para los delegados departamentales. Se apoyó en recepcionar libro de asistencia, libro de actas de las delegaciones departamentales. Se apoyó en recibir la correspondencia de cargo expreso que envían las delegaciones departamentales. Se apoyó en gestionar vehículo para los coordinadores de la dirección.

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 Sarmiento Rosales Valdes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____