

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 periodo del 16 de Agosto al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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 y agendar reuniones en la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en seguimiento a las reuniones tanto como las movilizaciones de las mismas. Se apoyó en realizar convocatorias para las reuniones solicitadas, tanto como por las autoridades de SESAN como el Director.
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 la documentación respectiva para el Director de Fortalecimiento quien hizo visita a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en trasladar informes, documentos solicitados por las autoridades de SESAN hacia el Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en la revisión de expedientes para las autoridades de la SESAN.Se apoyó en trasladar formularios y expedientes de trabajo del Director de Fortalecimiento Institucional, requerido por las autoridades de la SESAN.
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 diversos documentos que ingresaron a la Dirección para el respectivo seguimiento, según la marginación de las autoridades. Se apoyó en la distribución de documentos marginados por el Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en tener el archivo digital de los oficios que ingresan a la Dirección
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 recopilar información para responder las distintas solicitudes de información. Se apoyó en realizar oficios de respuesta para las solicitudes de información tanto como para las Delegaciones Departamentales y el Director de Fortalecimiento Institucional.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 nombramiento de comisión, solicitud de vehículo y viáticos para el Director de Fortalecimiento Institucional. 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 realizar solicitudes de vehículos para movilizar al Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar solicitudes de vehículos para que el Director viaje a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en el requerimiento de combustible para el director.
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 seguimiento a los requerimientos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional los cuales sirven para el Director de Fortalecimiento cumpla con los requerimientos de las autoridades de la SESAN. Se apoyó en la realización de requerimientos de oficina para la Dirección de Fortalecimiento Institucional. 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 recepcionar, revisar y trasladar a firma del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar al área administrativa las facturas e informes del mes de agosto 2024. Se apoyó en la revisión de los informes y se procedió a firma del Directo para posteriormente trasladarlos a RRHH. Se apoyó en trasladar informes al área administrativa ya firmados por el Director de Fortalecimiento Institucional.
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. Se apoyó en trasladar expedientes de asistencia alimentaria rechazados 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 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. <p>Se apoyó en realizar solicitudes de permisos. Se apoyó en darle seguimiento a las suspensiones del IGSS. Se apoyó en darle seguimiento a las asignaciones de funciones del personal en las delegaciones departamentales. Se apoyó en recibir y revisar boletas de vacaciones del personal.</p>

11

k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.

- 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 los 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.
 - Se apoyó en coordinar con la asistente de la coordinación de aprovechamiento biológico para responder correos.
 - Se apoyó en atender a los facilitadores de procesos regionales.
 - Se apoyó en impresiones que las delegaciones solicitan. Se apoyó en firmar bitácoras de visitas, tanto como Delegados, Monitores y Facilitadores de Procesos Regionales.
 - Se apoyó en recibir cargo expreso de las Delegaciones Departamentales.
 - Se apoyó en recibir y trasladar los expedientes de asistencia alimentaria.
 - Se apoyó en trasladar los oficios editables a la Subsecretaría Técnica del tema de asistencia alimentaria.
 - Se apoyó en recibir los insumos de la Dirección. Se apoyó en hacer el inventario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
 - Se apoyó en la logística de las reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar la coordinación para que el Director atienda a personas de otras instituciones.
 - Se apoyó en trasladar requerimientos que el Subsecretario Administrativo solicita.
 - Se apoyó en trasladar a firma documentos que el área administrativa solicita para liquidar mensualmente. Se apoyó en atender al área de recursos humanos en las diversas solicitudes de información.
 - Se apoyó en atender Delegados en distintos requerimientos.
 - Se apoyó en darle seguimientos a documentos que ingresan de las Delegaciones Departamentales.
- Se apoyó en atender personal que nos visita.
Se apoyó en atender llamadas.
- Se apoyó en realizar llamadas.
- Se apoyó en recibir cargo expreso de las delegaciones departamentales.
- Se apoyó en enviar por cargo expreso a las delegaciones departamentales.
Se apoyó en realizar nombramientos 021, 022 de las delegaciones departamentales.
Se apoyó en realizar designación de funciones 029.
Se apoyó en recibir los libros de las delegaciones

departamentales. Se apoyó en realizar solicitudes de vehículos para vicepresidencia Se apoyó en realizar solicitudes para alquiler de vehículos para las visitas de vicepresidencia. Se apoyó en realizar convocatorias para los regionales.

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.

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) _____

Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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 registrar reuniones en el calendario del Director.Se apoyó en darle seguimiento a las distintas reuniones del Director.Se apoyó en darle seguimiento a los requerimientos que surgen 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 trasladar formularios y expedientes de trabajo del Director de Fortalecimiento Institucional, requerido por las autoridades de la SESAN.
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 registrar y clasificar la correspondencia que ingresa a la Dirección.Se apoyó en tener el archivo digital de los oficios que ingresan a la Dirección
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 distintas solicitudes que se requiere información de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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, convocatorias, nombramientos, liquidaciones de comisiones, entre otros documentos que se requieren en la Dirección.
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 vehículos para el director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en el requerimiento de combustible para el director.

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 requerimientos de insumos 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 recepcionar los informes del personal 029. Se apoyó en trasladar informes al área administrativa ya firmados por el Director de Fortalecimiento Institucional.
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 de asistencia alimentaria rechazados 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 realizar solicitudes de permisos. Se apoyó en darle seguimiento a las suspensiones del IGSS. Se apoyó en darle seguimiento a las asignaciones de funciones del personal en las delegaciones departamentales. Se apoyó en recibir y revisar boletas de vacaciones del personal.
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 personal que nos visita. Se apoyó en atender llamadas. Se apoyó en realizar llamadas. Se apoyó en recibir cargo expreso de las delegaciones departamentales. Se apoyó en enviar por cargo expreso a las delegaciones departamentales. Se apoyó en realizar nombramientos 021, 022 de las delegaciones departamentales. Se apoyó en realizar designación de funciones 029. Se apoyó en recibir los libros de las delegaciones departamentales. Se apoyó en realizar solicitudes de vehículos para vicepresidencia. Se apoyó en realizar solicitudes para alquiler de vehículos para las visitas de vicepresidencia. Se apoyó en realizar convocatorias para los regionales.

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

f) _____

f) _____