

Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2025, 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-66-2025-029

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 coordinar las reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en la logística de reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en realizar, crear links para reuniones del Director.Se apoyó en realizar convocatorias a talleres, capacitaciones para 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 realizar informes de trabajo para las autoridades.Se apoyó en realizar los viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en preparar información para presentar ante las autoridades que lo requieren.Se apoyó en preparar carpetas, expedientes, informes entre otros para el 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 los documentos que ingresan a la Dirección.Se apoyó en la distribución de documentos ya marginados por el Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en el archivo digital y físico de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
4	d) Apoyar en la respuesta a las distintas solicitudes de información del Congreso de la República, Ley de 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 seguimiento y traslado de respuesta a las distintas solicitudes de información, que se requieren de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó y se dio respuesta a los distintos requerimientos, así como respuesta a los acuerdos ya establecidos con las instituciones y SESAN.

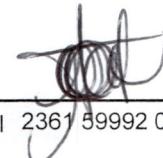
5	e) Apoyar a la redacción y seguimiento de oficios y documentos vinculados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para su traslado a donde corresponde, así como la elaboración de nombramientos y liquidación de comisión del Titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en realizar los nombramientos para el Director de Fortalecimiento Institucional. <p>Se apoyó en realizar oficios, nombramientos, traslados de expedientes, convocatorias, pedidos, requerimientos de trasladados, entre otros.</p> <p>Se apoyó en realizar la liquidación de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional.</p>
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 las solicitudes de vehículos para el Director que se dirija a las otras instituciones según los compromisos de la Dirección. <p>Se apoyó en realizar solicitudes para solicitar combustible para el Director de Fortalecimiento Institucional.</p>
7	g) Apoyar en la solicitud de suministros, papelería, útiles y equipo para la realización de actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<p>Se apoyó en realizar solicitud de suministros de papelería para la Dirección.</p> <p>Se apoyó en el requerimiento de las coordinaciones y Dirección para que sean suministrados por el área de almacén.</p>
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 recepción y revisión de informes de pago de los compañeros de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. <p>Se apoyó en el seguimiento de firmas y posterior entregarlos a RRHH para los trámites correspondientes.</p>
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 el registro de los expedientes que devuelven por inconsistencias a las Delegaciones Departamentales. <p>Se apoyó en realizar las entregas de los expedientes a las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Se apoyó en realizar listado de expedientes devueltos a las Delegaciones Departamentales para el registro.</p>

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 solicitudes de vacaciones de los Delegados Departamentales. Se apoyó en realizar las gestiones para los monitores en funciones. Se apoyó en realizar los permisos de salida del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar boleta de vacaciones del Director de Fortalecimiento Institucional.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el inventario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en el traslado de bienes de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar llamadas, enviar correos a los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar la acomodación de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en traslado de documentos a las distintas coordinaciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

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) _____
 Ing. Jorge Eduardo Hernandez Alvarado
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-



f) _____

f) _____